

ОДОБРЕНО
решением регионального учебно-методического объединения
специалистов психолого-педагогической службы
в системе образования Вологодской области
(протокол от 25 августа 2021 года № 2)

Нормативные правовые документы, рабочая документация педагогов-психологов

Деятельность любого специалиста регламентируется нормативными актами и документами, которые придают профессиональной деятельности официальный статус, задают нормы и стандарты профессионального поведения.

В основе разработки документации положены следующие *принципы*:

- 1) документация основывается на имеющихся основных нормативных документах Министерства просвещения РФ;
- 2) документация охватывает все виды работ педагога-психолога и строится в соответствии с основными направлениями его деятельности;
- 3) документация не должна быть чрезмерно громоздкой, она должна быть оптимальной по затратам времени, но обладать необходимой полнотой информации обо всей совокупности деятельности педагога-психолога.

Документацию педагога-психолога можно разделить на несколько типов:

1. нормативно-правовую,
2. учетно-отчетную (формы учета деятельности и отчетная документация общего характера),
3. специальную (документация для «служебного пользования»).

1. Нормативно-правовая документация – это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормы профессиональной деятельности педагога-психолога в системе образования.

К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательно-правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на три группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, а также локальные акты и рабочие документы самого образовательного учреждения.

При приеме на работу заключается трудовой договор и подписывается должностная инструкция. Педагог-психолог может иметь текст должностной инструкции и трудовой договор на рабочем месте.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Этическим кодексом психолога и Конвенцией о правах ребенка любое направление деятельности педагога-психолога по отношению к ребенку должно осуществляться при непосредственном согласии родителей (законных представителей) (до 15 лет). В целях предупреждения

возникновения конфликтных ситуаций согласие на работу с ребенком следует зафиксировать в письменной форме (заявление, договор) либо в специальном журнале.

2. Учетно-отчетная документация - это формы учета деятельности и отчетная документация общего характера, служит задаче непосредственной регистрации и отражения содержания деятельности педагога-психолога.

Такая документация может являться открытой для контроля различными представителями контролирурующих инстанций.

Учетно-отчетную документацию можно также разделить на три направления: рабочая, текущая, организационно-методическая.

Рабочая документация необходимая для планирования и анализа деятельности педагога-психолога.

К ней относятся:

1. список детей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья;
2. план работы на учебный год (в том числе планы индивидуальной работы с детьми с ОВЗ);
3. рабочие программы педагогов-психологов, включая планы коррекционных/развивающих занятий, профилактические программы, тренинги и т.д.;
4. график работы (или циклограмма рабочего времени);
5. расписание индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий;
6. журнал учета посещаемости групповых и индивидуальных занятий;
7. карты развития детей;
8. отчет о работе за учебный год;

План работы, график работы, годовой отчет оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя образовательного учреждения, другой - у самого специалиста.

План работы - документ, определяющий цели и задачи (стратегию) профессиональной деятельности педагога-психолога образовательной организации на определенный период. План формулируется в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности конкретного учреждения, видом и запросами администрации и педагогического коллектива данного учреждения.

Решение любых целей и задач осуществляется через практическую реализацию ряда последовательных мероприятий. Планирование мероприятий должно идти в точном соответствии с целями и задачами, стоящими перед педагогом-психологом, работать на их решение.

Планирование деятельности целесообразно начинать с определения цели и постановки задач. Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года определяет стратегические цели и задачи, которые решает педагог-психолог, определяет содержательные ориентиры его профессиональной деятельности.

Задачи деятельности педагога-психолога (психологической службы) формулируются на основе общих задач образовательного учреждения на установленный период и должны быть:

- 1) специфичны, т.е. их решение может быть обеспечено исключительно за счет профессиональной деятельности педагога-психолога;
- 2) четко сформулированы, т.е. не должно быть различного толкования содержания задач администрацией и специалистами;
- 3) согласованы с администрацией, т.е. необходимо единое понимание того, что решение педагогом-психологом именно этих задач является для данного учреждения оптимальным;
- 4) доведены до сведения всех заинтересованных участников образовательного процесса, что позволит специалистам работать в условиях понимания и принятия их деятельности со стороны педагогов, детей, родителей (законных представителей).

Важно четко сформулировать цель деятельности педагога-психолога, поскольку впоследствии при постановке задач главным критерием их корректности будет соответствие заявленной цели.

Важно отметить, что каждое образовательное учреждение имеет свою специфику, особенности педагогического коллектива и обучающихся (воспитанников). Следовательно, цели и задачи деятельности педагога-психолога должны определяться особым для данного конкретного образовательного учреждения подходом, учитывая категорию детей, вид образовательного учреждения, реализуемую образовательную программу.

С администрацией образовательного учреждения необходимо достичь полного взаимопонимания в формулировке целей и задач. Только после этого целесообразно переходить к разработке плана мероприятий.

Деятельность педагога-психолога в течение учебного года опирается на два основных вида планирования: перспективное и текущее. *Перспективное планирование* деятельности осуществляется в июне-августе. В его основе – цели и задачи деятельности на ближайший учебный год, виды и формы их реализации. *Текущее планирование* осуществляется в течение всего учебного года по мере появления запросов родителей (законных представителей), педагогов, администрации и самих учеников. На реализацию перспективного плана отводится примерно половина рабочего времени специалиста. Оставшиеся 50% времени могут понадобиться для реализации текущего планирования. План работы оформляется на текущий год, может дополняться и конкретизироваться по ходу проведения видов работы.

План работы может дополнительно составляться на периоды, принятые как отчетные в данном учреждении (неделя, месяц, квартал, учебная четверть).

Годовой план работы утверждается руководителем образовательного учреждения.

Структура плана может быть представлена разными способами: с распределением основных мероприятий по видам деятельности: психологическая диагностика, психологическая профилактика, психологическое просвещение, коррекционно-развивающая работа, консультирование, организационно-

методическая работа; представление плана в виде наглядного плана-сетки, в котором вся предполагаемая деятельность специалиста разнесена по классам (параллелям, группам), видам работы, месяцам.

График работы педагога-психолога - распределение видов профессиональной деятельности педагога-психолога соответственно дням рабочей недели. График работы педагога-психолога составляется исходя из 36-часовой рабочей недели (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Количество рабочих дней устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка конкретного образовательного учреждения.

Отчет о работе педагога-психолога за год - качественно-количественный анализ деятельности по итогам профессиональной деятельности, который утверждается руководителем образовательного учреждения. Отчет о работе может дополнительно составляться на периоды, принятые как отчетные в данном учреждении (месяц, квартал, учебная четверть, полугодие).

В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и текущей отчетной документацией. Он должен включать качественные и количественные показатели по видам деятельности, документально подтверждать выполнение запланированных психологических мероприятий и процедур по всем видам и направлениям деятельности педагога-психолога и в соответствии с журналом учета работы.

При написании отчета педагог-психолог обязан соблюдать принцип анонимности и конфиденциальности, что выражается в представлении только общих результатов и сравнительных характеристик.

Отчет включает в себя несколько частей.

1. Описание выполнения запланированных мероприятий, результатов профессиональной деятельности педагога-психолога в соответствии с целями и задачами, поставленными в годовом плане.
2. Аналитическая часть.

Анализируя выполнение поставленных на год задач, педагог-психолог указывает возникшие затруднения, проблемы, прописывает перспективы работы на следующий учебный год. В случае невыполнения тех или иных запланированных пунктов в отчете указывается фактическая причина невыполнения.

В дополнении к отчету могут составляться статистические справки или статистические отчеты, которые отражают только количественные данные о проведенных видах работ с различными категориями сопровождения.

Рабочие программы педагога-психолога (часть адаптированных основных общеобразовательных программ) принимаются решением педагогического (и (или) методического) совета образовательного учреждения. Программы занятий могут обсуждаться с методистом муниципальной методической службы, с руководителем методического объединения, проходить экспертизу по профессиональной линии.

Текущая документация служит задаче непосредственной регистрации основных направлений деятельности педагога-психолога.

К ней относятся журналы учета проводимой работы по направлениям и видам деятельности (в бумажном или электронном виде), индивидуальные планы работы с детьми, отчеты по результатам диагностических обследований.

1. Журнал учета видов работы. Журнал позволяет отслеживать ежедневные мероприятия, проводимые педагогом-психологом в течение года. В журнале предлагается отводить определенное количество страниц на каждый вид деятельности: психодиагностика, консультирование, коррекционно-развивающая (групповая и индивидуальная), просветительская, методическая работа.

Возможно ведение педагогом-психологом отдельных журналов по направлениям деятельности:

журнал учета детей, прошедших диагностическое обследование;
журнал консультирования детей и их родителей (законных представителей), педагогов;
журнал учета групповых форм работы и т.п.

Наличие всего объема информации, отраженной в журналах учета видов работы, позволяют педагогу-психологу успешно проводить анализ проделанной за учебный год работы, получать необходимые отчетные статистические данные.

2. Индивидуальные планы работы с детьми (например, индивидуальные планы коррекционно-развивающих занятий);

3. Отчеты по результатам диагностических обследований (статистические и аналитические справки, отчеты (например, отчеты по результатам диагностики)).

Организационно-методическая документация заключается в методическом обеспечении профессиональной деятельности педагога-психолога.

К организационно-методической документации педагога-психолога относятся:

1. методические материалы (памятки, программы, разработки занятий и др.);

2. планы, конспекты мероприятий по психологической профилактике и просвещению (например, план по профилактике суицидального поведения, употребления ПАВ, памятки для педагогов, родителей (законных представителей), учащихся и др.);

3. портфолио педагога-психолога;

4. материалы по теме самообразования;

5. каталог методических материалов и литературы.

3. Специальная документация (документация для служебного пользования) – это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

В специальную документацию входят:

1. протоколы, заключения по результатам проведенной диагностики (групповой и индивидуальной);

2. записи бесед, наблюдений (например, записи наблюдений из журнала консультаций; наблюдения за детьми во время коррекционных/развивающих занятий и т.п.);

3. карты развития детей.

Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов.

Перечисленные документы содержат персональные данные, поэтому в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в сейфе, закрытом под замком шкафу, желательно обеспечить шифрование индивидуальных данных).

Психологические заключения могут быть представлены по результатам индивидуальной и групповой диагностики.

Психологическое заключение по результатам индивидуального диагностического обследования представляет собой фиксацию особенностей развития ребенка на данном возрастном этапе, оценку актуального состояния ребенка на момент обследования. Индивидуальная форма может быть оформлена в бланковом варианте или носить описательный характер.

При проведении групповых психодиагностических исследований педагог-психолог оформляет справку (отчет) по результатам исследования. Справка представляет собой сводные данные и их обобщенный анализ, свидетельствующий об уровне (особенностях) развития определенной совокупности детей (возрастная группа, класс, школьная параллель и пр.) по отношению к возрастным, социально-психологическим или другим, принятым за относительный эталон, нормам развития детей. Заключения и выводы по результатам диагностики формулируются в психолого-педагогических терминах, доступных пониманию заказчика.

К каждому психологическому заключению прилагается протокол обследования. Протокол диагностических обследований - форма фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия педагога-психолога с ребенком. Протоколы обследования (наблюдения) заполняются в произвольной форме либо по предложенной схеме. Некоторые психодиагностические методики и тесты имеют специальные формы протоколов. В этом случае они входят в пакет инструментария. Протоколы могут храниться в папке со всеми протоколами или вместе с индивидуальной картой ребенка. Педагог-психолог должен обязательно хранить все протоколы.

С учетом специфики функционирования образовательного учреждения, особых условий работы педагога-психолога допустимо включение в данный перечень или исключение из него тех или иных форм документов.

Список источников:

1. Методические рекомендации для руководителей образовательных организаций «Об организации и планировании деятельности педагога-психолога в

условиях реализации образовательных и профессиональных стандартов». Письмо Департамента образования Вологодской области от 27.11.2020 № 4х-20-10986/20.

2. Психолог в образовательном учреждении: методические рекомендации для руководителей образовательных учреждений/ сост.: Н.В. Афанасьева, Т.В. Загоскина, М.Н. Крутцова; науч.ред. Н.В. Афанасьева. – Вологда: ИЦ ВИРО, 2011.

3. Распоряжение Минпросвещения России от 28.12.2020 N P-193 "Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях".