

Какие обязательные документы ведет педагог-психолог

Чтобы организовать свою деятельность, педагог-психолог оформляет документацию. В рекомендации — какие нормативные, специальные и организационно-методические документы должны быть у специалиста. Также есть готовые образцы основных документов: психологических заключений, карт, планов и журналов учета деятельности.

Нормативные документы

В перечень основной документации педагога-психолога входят нормативные документы. Просмотрите в своем кабинете, есть ли в наличии все распечатанные федеральные и региональные документы, которые касаются вашей работы. Такие документы нужно хранить в отдельной папке. Ежегодно проверяйте документы из этой папки на актуальность. Минимальный перечень обязательных нормативных документов смотрите ниже.

Минимальный перечень обязательных нормативных документов педагога-психолога

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

ФГОС ДО, утвержденный приказом Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155;

ФОП ДО, утвержденная приказом Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028;

ФАОП ДО, утвержденная приказом Минпросвещения от 24.11.2022 № 1022;

СП 2.4.3648-20 по требованиям к организациям воспитания и обучения;

СанПиН 1.2.3685-21 по требованиям к среде обитания;

Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр);

Стратегия комплексной безопасности детей;

Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)»;

Конвенция о правах ребенка;

Рекомендации по формированию инфраструктуры дошкольных образовательных организаций и комплектации учебно-методических материалов, направленные письмом Минпросвещения от 19.12.2022 № 03-2110.

Можно не распечатывать федеральные законы, если хранить их в электронном виде в папке документов вашего рабочего компьютера

В этом случае в папку с бумажной документацией должно быть вложено краткое сообщение, например: «В своей деятельности психологическая служба детского сада руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1997 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"».

Специальные документы

К специальной документации относят документы, которые содержат специфическую информацию, связанную с работой психолога. Например, психологические заключения, выписки из медицинских карт, карты психического развития. Также к специальной документации относятся индивидуальные листы обследований, протоколы консультаций, индивидуальные программы реабилитации и абилитации детей-инвалидов.

Внимание

Специальная документация содержит конфиденциальную информацию

Педагог-психолог хранит эти документы в сейфе или в недоступном месте.

Психологическое заключение

Психологическое заключение заполняйте по результатам психолого-педагогического обследования ребенка. В заключение внесите общие сведения

о дошкольнике, причину обследования, наличие отклонений в развитии ребенка. В конце документа укажите возможные формы взаимодействия с дошкольником с учетом особенностей его развития. Воспользуйтесь образцом заключения.

Выписка из медкарты

Выписка из медицинской карты содержит информацию о психических и физических параметрах ребенка. Эта информация нужна для общего понимания индивидуальных особенностей развития воспитанника.

Карта психического развития

Карту психического развития заводите на весь период пребывания ребенка в детском саду. Она поможет отследить динамику личностного и интеллектуального развития дошкольника. В карте фиксируйте результаты диагностики воспитанника в начале и в конце учебного года. Воспользуйтесь образцом карты.

Листы обследования

Листы обследования составляйте после каждой индивидуальной диагностики ребенка. В документ внесите дату и цель диагностики, фамилию, имя и возраст ребенка. Также перечислите методики, которые использовали в работе с дошкольником, параметры обследования и итоговое заключение. Для удобства храните листы обследований в папках по типу картотеки «А — Я». Ниже смотрите образец индивидуального листа психологического обследования ребенка.

Протоколы консультаций

Протоколы консультаций ведите в свободной форме. Данные из этого протокола нужны, чтобы фиксировать динамику работы с детьми и родителями. Обычно в них вносят эмоциональные проявления собеседника.

Индивидуальные программы реабилитации и абилитации

Индивидуальные программы реабилитации и абилитации детей-инвалидов разрабатывайте, когда дошкольник прошел медико-социальную экспертизу и получил статус «ребенок-инвалид» (п. 41 Правил, утв. постановлением Правительства от 05.04.2022 № 588). На каждого ребенка-инвалида оформите дело с личными документами воспитанника: выписки, заключения, протоколы, индивидуальные планы. Подробнее о том, как определить статус ребенка с особыми образовательными потребностями, читайте в рекомендации.

Организационно-методические документы

Организационно-методическая документация нужна, чтобы регламентировать работу с детьми, родителями и коллегами. В список документов входят:

- график работы;
- перспективный план работы;
- календарно-тематические планы;
- циклограмма деятельности;
- диагностический инструментарий;
- программы коррекционно-развивающей работы с детьми;
- методические материалы: сценарии мероприятий, конспекты занятий, тексты консультаций;
- аналитические отчеты.

Также вам может понадобиться рабочая программа. ФГОС и ФОП ДО не обязывают педагогов детского сада разрабатывать рабочие программы. Нужно составить программу, если такая обязанность закреплена локальным актом на уровне детского сада или есть региональные и муниципальные требования.

Окончательный список документов зависит от локальных актов, которые действуют в вашем детском саду

График работы

График работы составляйте в свободной форме. В графике пропишите свое общее время работы, перерыв на обед, время для консультаций и реализации коррекционно-развивающих занятий. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога при полной ставке — 36 часов в неделю (п. 2.1 приложения 1 к приказу Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601). Утвердить график нужно у заведующего в начале учебного года.

Перспективный план

Перспективный план — план мероприятий, который специалист разрабатывает на учебный год. Включите в план содержание работы с воспитанниками, родителями и педагогами по направлениям, которые закреплены в профстандарте:

психолого-педагогическая диагностика;

коррекционно-развивающая работа;

психолого-педагогическое консультирование;

психологическое просвещение и профилактика (приказ Минтруда от 24.07.2015 № 514н).

Также включите в план раздел по организационно-методической работе в детском саду. Помимо работы с детьми, родителями и педагогами, вам нужно спланировать и другие задачи. Например, организовать работу по самообразованию, подготовке рабочей документации, методической деятельности в детском саду. Такой раздел в плане поможет правильно распределить нагрузку в течение года.

При составлении плана учитывайте задачи образовательной программы и годового плана детского сада по реализации ФООП ДО. Так, одна из годовых задач работы педколлектива — приобщение детей к базовым ценностям российского народа. Поэтому включите в перспективный план мероприятия, которые помогут расширить знания дошкольников о Родине. Ниже смотрите, какие мероприятия по патриотическому направлению воспитания спланировать с дошкольниками. Подробнее о том, как педагогу-психологу развивать у детей чувство патриотизма, читайте в рекомендации.

Мероприятия по патриотическому воспитанию дошкольников

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат
Работа с детьми	Провести тематические мероприятия «Моя Родина» с детьми возрастных групп	Групповые занятия	В течение года	очно
	Провести викторины на тему «Мой родной город» с детьми возрастных групп	Групповые занятия с воспитателями		
	Организовать экскурсию для родителей и детей подготовительной группы в Музей Победы	Экскурсия	Май	очно

С нового учебного года одна из основных задач — организовать коррекционно-развивающую работу (КРР) с детьми целевых групп (п. 27 ФООП ДО). Поэтому распишите в плане задачи, которые собираетесь реализовать с детьми целевых групп в течение года.

Также укажите в плане, какую консультативную психолого-педагогическую помощь планируете оказывать педагогам и родителям (п. 27.4 ФОП ДО).

Задачи и содержание коррекционной работы с детьми будут зависеть от их возрастных особенностей, рекомендаций ПМПК и ППк детского сада. Ниже смотрите варианты мероприятий для плана, чтобы организовать КРР.

Коррекционно-развивающая работа

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат работы
Работа с детьми	Коррекционные занятия с детьми группы риска (повышенная возбудимость, агрессия) по рекомендациям ППк: песочная и арт-терапия; игры для коррекции агрессивного поведения	Индивидуальные и групповые занятия	В течение года	очно
	Коррекционные занятия с детьми с ТНР на основании рекомендаций ППк, ПМПК, результатов обследований: развитие социально-коммуникативных навыков; развитие творческих способностей; развитие пространственных и временных представлений	Индивидуальная работа	В течение года	очно
Работа с педагогами	Провести серию семинаров-практикумов по проблеме воспитания детей с ОВЗ	Индивидуальная работа	По запросу	очно/онлайн
Работа с родителями	Провести тренинги с родителями детей	Тренинг	Ноябрь, апрель	очно

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат работы
	2–3 и 6–7 лет о том, как справиться с кризисами у детей			

В раздел организационно-методической работы в детском саду включите мероприятия, которые обеспечат преемственность дошкольного и школьного образования (п. 12 ФОР ДО). Например, участие в разработке совместного плана деятельности педагогов ДОО и специалистов школы. Пример оформления раздела смотрите ниже.

Организационно-методическая работа

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат
Методическая деятельность	Принять участие в разработке совместного плана деятельности педагогов ДОО и специалистов школы по преемственности в работе; вместе с педагогом-психологом школы проанализировать адаптацию выпускников детского сада к школе. Подготовить и представить результаты анализа на круглом столе «Итоги совместной коррекционно-развивающей работы специалистов ДОО и школы»	Работа с документами; обсуждение и утверждение совместного плана работы	Сентябрь	очно

Пропишите в организационно-методическом разделе работу по самообразованию с учетом ФОР ДО. Также распишите, как планируете реализовать рекомендации специалистов Минпросвещения и РАО по организации и наполнению РППС групп, кабинета (письмо Минпросвещения от 13.02.2023 № ТВ-413/03). Какие еще мероприятия включить в раздел, смотрите ниже.

Организационно-методическая работа

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат
Методическая деятельность	Принять участие в работе районного ПМПК	Круглый стол	В соответствии с графиком проведения	очно/онлайн
Работа с документами	Выбрать тему и разработать план по самообразованию «Психологическое	Разработка и обновление рабочей документации	Октябрь	очно/онлайн

Категория	Содержание работы	Форма проведения	Срок	Формат
	сопровождение участников образовательных отношений в рамках введения обновленного ФГОС и ФОП ДО»			
	Оформить педпортфолио для прохождения аттестации		За неделю до даты прохождения аттестации	
Организационная деятельность	Провести ревизию наполнения РППС кабинета в соответствии с рекомендациями Минпросвещения и РАО	Проверка вариативной и инвариантной частей кабинета	Сентябрь	очно

Единой утвержденной формы плана нет. План можно оформить по полугодиям или на весь год. Если в детском саду есть группы компенсирующей или комбинированной направленности, оформляйте для них отдельные планы. В них включите темы консультаций, мини-тренингов и занятий с родителями на весь учебный год. Воспользуйтесь готовым образцом плана.

Циклограммы

Циклограмма рабочего времени — это расписание работы специалиста на неделю, месяц или год. Циклограмма — не обязательный документ в списке педагога-психолога, но с ее помощью будет проще планировать работу. В документе отразите содержание и наименование всех видов работы по часам и дням недели. Единых требований, как оформлять циклограмму, нет. Оформить свое расписание вы можете тремя способами: по времени, видам деятельности или актуальной проблеме. Ниже смотрите образцы оформления.

Первый вариант — циклограмма рабочего времени. В такой циклограмме зафиксируйте в общем, какую работу планируете провести в конкретный день и время. Смотрите образец.

Циклограмма рабочего времени

День недели	Время	Содержание работы
Понедельник	09:00–09:30	Подготовиться к консультациям и тренингам
	09:30–10:00	Провести психодиагностику

Второй вариант — циклограмма рабочего времени по видам деятельности. Этот вариант подойдет, чтобы подробнее расписать на каждый день содержание работы по конкретному виду деятельности. Например, психолого-педагогическое консультирование, диагностика, психологическое просвещение. Образец оформления циклограммы смотрите ниже.

Циклограмма видов деятельности

Направление профессиональной деятельности	Содержание работы	День недели	Время
Психологическое просвещение	Организовать работу психологической гостиной для воспитателей	Понедельник	13:00–14:00
	Провести лекторий для родителей	Пятница	17:00–18:00

Третий вариант циклограммы — описание содержания работы на каждый день по проблемам. Такой вариант подойдет, чтобы спланировать работу с учетом актуальных запросов педагогов и родителей, результатов диагностик. Например, организовать психологическую гостиную для педагогов в период адаптации новых воспитанников в детском саду. Ниже смотрите пример оформления циклограммы.

Циклограмма актуальных проблем

Направление профессиональной деятельности	Содержание работы	День недели	Время
Ключевая проблема: психологическая поддержка дошкольников в период адаптации к детскому саду			
Психологическое просвещение	Организовать работу психологической гостиной для воспитателей групп раннего и младшего дошкольного возраста на тему «Адаптация. Как стать ребенку другом?»	Понедельник	13:00–14:00

Диагностические материалы

Диагностический инструментарий психолог подбирает самостоятельно. Все диагностические материалы оформите в отдельной папке. В ней распределите материалы для диагностик по разделам в зависимости от цели и метода обследования. В работе с детьми возможно использовать следующие методы диагностики:

наблюдение;

беседа;

анализ продуктов детской деятельности;

создание специальных диагностических ситуаций (п. 16.6 ФОП ДО).

Чтобы быстро отыскать необходимый материал, укажите в начале каждого раздела папки список всех методик. В примере ниже смотрите образец оформления списка диагностических методик.

Список диагностических методик педагога-психолога

Название программы	Авторы программы	Год издания (модификация)
Психолого-педагогическая оценка готовности к началу школьного обучения	Н.Я. Семаго, М.М. Семаго	2005
Методика определения самооценки дошкольника	В.Г. Щур	М., 2000
Тест «Страхи в домиках» (модификация М.А. Панфиловой)	М.А. Панфилова	М., 2000
Тест тревожности	Р. Тэмпл, М. Дорки, В. Амен	М., 2000
Графическая методика «Кактус»	М.А. Панфилова	М., 2000

Отчеты

Аналитический отчет составляйте по периодам, которые закреплены в локальных актах детского сада. Обычно это промежуточный отчет в конце декабря и годовой отчет в мае—июне. Единого образца оформления аналитического отчета нет.

В отчете проанализируйте работу по основным направлениям, в том числе проблемы, с которыми обращались к вам воспитатели и родители. Также перечислите научные и методические средства, которые использовали в работе. В примере смотрите образец структуры аналитического отчета.

Пример

Структура аналитического отчета педагога-психолога

титульный лист с указанием названия документа, автора, периода, за который составлен отчет;

основные направления деятельности, задачи ДОО;

цели и задачи деятельности педагога-психолога;

приоритетные направления работы;

количественный и качественный анализ;

выводы;

перспективные направления деятельности на следующий учебный год.

Годовой отчет состоит из содержательной и заключительной частей. В содержательной части проанализируйте все аспекты работы, которые выполняли в учебном году в соответствии с перспективным планом. В заключительной распишите выводы и стратегические задачи на следующий учебный год.

Журналы

У педагога-психолога есть набор обязательных журналов, которые он ведет в течение года: журналы учета групповых и индивидуальных форм работы, консультаций и рабочего времени.

Журналы учета форм работы

Чтобы было проще отчитаться о проделанной работе с воспитанниками и педагогами, оформите два журнала: учет групповых и индивидуальных работ. В первый журнал включите таблицы по групповому взаимодействию с дошкольниками и педколлективом в целом. Например, диагностика, коррекционные занятия, участие в заседаниях. Ниже смотрите, какие таблицы оформить в журнале групповых форм работы, и их краткое содержание.

Журнал учета групповых форм работы

Таблица	Содержимое
Просвещение и профилактика	В таблице педагог фиксирует выступления на педагогических советах, методических объединениях разного уровня, родительских собраниях, конференциях и симпозиумах
Участие в заседаниях ПШк ДОО	В таблице психолог отмечает участие в территориальной ПМПК, ПШк, на заседаниях конфликтной комиссии, совета по профилактике безнадзорности и правонарушений
Экспертиза программ, актуального педагогического опыта, текстов, статей	В таблице специалист отображает дату и время экспертизы, материал и рекомендации к ней
Посещение занятий	Психолог посещает занятия с целью экспертизы образовательной или коррекционно-развивающей среды, профессиональной деятельности воспитателя, работы группы или ребенка
Групповая диагностика	В графе «Цель исследования, методики» педагог указывает название методики или перечень методик с номерами или шифрами. Также фиксирует этап групповой диагностики: первичный или вторичный, дату, группу и количество участников
Групповые коррекционно-развивающие занятия	Психолог отмечает в таблице дату занятий, группу, количество участников. В графе «Программа, тема» педагог указывает, по какой программе проводятся занятия. Если существует перечень коррекционно-развивающих программ, записывает номер программы

В журнал учета индивидуальной работы внесите две таблицы: диагностика и коррекционная работа с дошкольником. Ниже смотрите краткое содержание таблиц.

Журнал учета индивидуальных форм работы

Таблица	Содержимое
Индивидуальная диагностика	В таблице психолог указывает, кто проходит диагностику: — родитель (Р); — воспитанник (В); — педагог (П); — ребенок с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); — инвалид (И); — дети из группы риска (ГР)
Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия	Психолог записывает в таблицу индивидуальные занятия с каждым ребенком: № занятия, дату, время и примечания

Журнал консультаций
Структура журнала консультаций педагога-психолога

Графы	Содержание
Дата и время консультации	12.09.2021, 11:00
Характер	В графе специалист указывает, какую консультацию проводит: первичную (I) или повторную (II), а также ее номер, если она повторная
Запрос	Ф. И. О. родителя или воспитателя
Фамилия и имя воспитанника	Иванов Василий
Группа	Средняя
Категория	В графе должна быть указана категория воспитанника: — ребенок-инвалид (И); — ребенок с ОВЗ (ОВЗ); — ребенок группы риска (ГР); — дети, лишенные родительского попечения (ДЛРП); — ребенок из социально неблагополучной семьи (СНС); — одаренный ребенок (ОР)
Повод обращения	В графе «Повод обращения» специалист указывает проблему: — с обучением (О); — воспитанием (В); — поведением (П); — эмоционально-волевой сферой (Э); — определением уровня актуального развития; — детско-родительскими отношениями (ДРО); — определением образовательного маршрута (М)
Выявленные проблемы	В графе психолог анализирует проблему, например: высокий уровень тревожности ребенка, дневной энурез, отказ от взаимодействия с детьми и воспитателями, истерический плач во время прихода в ДОО
Рекомендации	В графе «Рекомендации» должны стоять подписи родителя или воспитателя. Так они подтверждают, что ознакомлены с рекомендациями психолога

Журнал учета рабочего времени

Журнал учета рабочего времени можно заполнять в электронном виде. Единых требований, как составить журнал, нет. Вы можете разработать документ по своему усмотрению. В нем укажите информацию, которая не фигурирует в других документах и отображает текущую работу.

Чтобы вести журнал, сверьтесь с табелем, а лучше сразу заносить данные о посещаемости детей в отдельную таблицу. Таблицу посещаемости детей также оформляйте по своему усмотрению.

В журнале не нужно дублировать информацию, которая уже есть в папках по диагностике, консультации, просветительской, методической работе, папках с программами и календарно-тематическим планированием на каждую группу, в АОП

детей с ОВЗ. В этих документах есть дата, список участников и их подписи, направление, темы и содержание проделанной работы. Такую подробную информацию невозможно зафиксировать в рабочем журнале.

Совет

Психолог должен следить, чтобы расписание соответствовало специфике его работы и циклограмме на конкретный период

Зафиксируйте в журнале расписание работы на учебный год. В расписании укажите даты и время индивидуальной и групповой работы с детьми с ОВЗ и нормативно развивающимися детьми. Также отметьте в расписании работу с детьми по запросу родителей. Ниже смотрите вариант оформления расписания работы специалиста.