

Утверждено:
приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»
№01 – 12/68 от «31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

1.2 Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета Учреждения, оформляются в виде изменений и дополнений к нему и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3. Срок действия Положения неограничен и действует до принятия нового.

II. Цель и задачи

2.1. Цель - определение перечня основной документации педагога - психолога и установление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогом - психологом Учреждения.

III. Перечень основной документации педагога - психолога

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):

3.1.1. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

3.1.2. Материалы психологической обследования воспитанников (схемы, таблицы, обработка и анализ). Срок хранения до выпуска ребенка в школу.

3.1.3. Портфолио педагога - психолога. (Хранится в кабинете педагога - психолога).

3.1.4. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

3.2. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.2.1. Индивидуальная карта психического развития ребенка (Заполняется в начале и конце учебного года).

3.2.2. Журнал индивидуальной и групповой работы с детьми.

3.2.3. План индивидуальной коррекционной работы с детьми.

3.2.4. Индивидуальный маршрут сопровождения ребенка-инвалида.

3.2.5. План индивидуальной коррекционной работы с детьми.

3.3. Документация по организации взаимодействия с родителями:

3.3.1. План работы с родителями.

3.3.2. План индивидуальных консультаций с родителями.

3.3.3. Журнал индивидуальной работы с родителями

3.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями:

3.4.1. Журнал психологической работы с воспитателями и специалистами.

IV. Порядок оформления и ведения документации

4.1. Документация оформляется педагогом - психологом ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

4.2. Документы, утверждённые на основании решений коллегиальных органов управления Учреждения, заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

4.3. Допускаются рукописный и печатный варианты ведения документации. При заполнении документации рукописным способом используется только один (синий, чёрный, фиолетовый) цвет чернил.

4.4. Педагог - психолог несёт ответственность за достоверность сведений, качество оформления документации.

V. Заключительные положения

5.1. Контроль за ведением документации педагога - психолога осуществляет заведующий, лица, уполномоченные приказом руководителя на проведение контрольной деятельности согласно Положения о контрольной деятельности.

5.2. Документацию педагог - психолог должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие планов работы с

воспитанниками на текущий рабочий день. Документация (планирование работы) по осуществлению психо – коррекционной деятельности оформляется заблаговременно: за 30 дней до начала реализации - на квартал. Для специалистов первой и высшей квалификационной категорий, имеющих стаж работы в должности не менее пяти лет, ведение календарного планирования не является обязательным.

5.4. Педагог - психолог несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

5.5. Документация педагога - психолога хранится в кабинете специалиста в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДОУ «Д/с № 103» № 1
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.