

Индекс дела *	Наименование дела	Кол-во томов /папок/	Срок хранения документов	Примечание
<b>ГРУППА ДЕЛ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА</b>				
<b>01.</b>	<b>Нормативно-правовая документация</b>			
<b>01.01</b>	Входящая документация (нормативно-правовые документы, регламентирующие работу педагога-психолога, федерального, регионального, муниципального уровней, локальные акты ОО; методические письма Минобрнауки России, МОНМ РК, ГБОУ ДПО РК КРИППО, отдела ИМС МКУ «ЦОУО» Красногвардейского района; письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.д.)	1	До минования надобности	
<b>01.02</b>	Исходящая документация (информация по запросу вышестоящих организаций; справки; аналитические отчеты; письма и т.д., подготовленные непосредственно педагогом-психологом)	1	До минования надобности	
<b>01.03</b>	Номенклатура дел / Здесь могут храниться: лист номенклатуры дел; трудовой договор; должностная инструкция; инструкция по охране труда педагога-психолога, паспорт кабинета педагога-психолога, который содержит перечень имущества и оборудования/	1	До замены (ст. 95а)	Приложение 9 к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым (пункт 5.3)
<b>02.</b>	<b>Учетно-отчетная документация</b>			
<b>02.01</b>	Перспективный план работы педагога-психолога на год	1	5 лет	межаттестационный период
<b>02.02</b>	План работы на месяц	1	1 год	
<b>02.03</b>	Журнал учета рабочего времени /рабочий журнал педагога-психолога/	1	На период действия	
<b>02.04</b>	Журнал индивидуальных консультаций	1	На период действия	
<b>02.05</b>	Журнал индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы	1	На период действия	
<b>02.06</b>	Документы, подтверждающие выполнение работы (справки, отзывы для аттестационного портфолио)	1	5 лет	межаттестационный период
<b>02.07</b>	Документы для служебного использования (психологические заключения, коррекционные карты; протоколы диагностических обследований, коррекционных занятий, бесед, интервью, карты (истории) развития; психологические характеристики, выписки из психологических заключений и карт развития)		5 лет после выпуска детей	
<b>02.08</b>	Полугодовой и годовой отчеты (аналитический и статистический)		5 лет	межаттестационный период
<b>02.09</b>	Индивидуальные психологические карты обучающихся**		5 лет после выпуска детей	

<b>02.10</b>	Документы ПМПк	1	5 лет	
<b>03.</b>	<b>Организационно-методическая документация</b>			
<b>03.01</b>	Тематические планы мероприятий	1	До минования надобности	
<b>03.02</b>	Коррекционно-развивающие, профилактические программы	1	До минования надобности	<sup>1</sup> после замены новыми
<b>03.03</b>	План самообразования	1	5 лет	межаттестационный период
<b>03.04</b>	Методические разработки психологических игр, упражнений и т.п.	1	До минования надобности	
<b>03.05</b>	Методические рекомендации, памятки	1	До минования надобности	
<b>03.06</b>	Публикации	1	До минования надобности	
<b>03.07</b>	График работы	1	1 год	
<b>03.08</b>	Циклограмма работы на месяц	1	1 год	
<b>03.09</b>	Диагностический инструментарий	1	До минования надобности	

\*Индексация может быть изменена в соответствии с индексацией деловой документации, принятой в конкретной образовательной организации.

\*\* Ведутся на обучающихся с ОВЗ, обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации и нуждающихся в инициальной психокоррекционной работе.

### **Номенклатура дел педагога-психолога**

Номенклатура дел позволяет систематизировать тот перечень документов, который ведет педагог-психолог в образованном учреждении. Номенклатура дел составляется с учетом документооборота, отражающего основные направления деятельности и сферы профессиональных интересов педагога-психолога. Номенклатура дел является достаточно вариативной и зависит от стратегии построения своей профессиональной деятельности педагогом-психологом.

Каждая папка подписывается согласно тому перечню, который указан в номенклатуре дел. На обложке любой папки прикрепляется в правом верхнем углу индекс дела согласно номенклатуре дел.

Сам лист «Номенклатура дел» подписывается руководителем. Перечень папок в номенклатуре дел обновляется раз в пять лет, сам лист номенклатуры дел – с января месяца каждого календарного года.