

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

от «15» января 2024 года

№ 01-04/18

**О проведении мониторинга
психологической службы
общеобразовательных учреждений**


С целью выполнения требований действующих нормативных документов по осуществлению психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести мониторинг в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях в следующие сроки:
28.02.2024г. - МБОУ «СШ № 7 им. И. Е. Мещерякова г.Евпатория», МБОУ «СШ № 12»; -
29.02.2024г. - МБОУ «СШ № 1 им. М. Губанова», МБОУ «СШ № 13»;
01.03.2024г. - МБОУ «СШ № 14», МБОУ «СШ № 15 им. Н. Токарева»;
05.03.2024г. - МБОУ «СШ № 18»;
06.03.2024г. - МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова», МБОУ «СОШ-детский сад № 17»;
07.03.2024г. - ЕУВК «Интеграл», МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»;
13.03.2024г. - МБОУ «СШ № 2 им. Героев Евпаторийского десанта», МБОУ «Гимназия им. И. Сельвинского»;
14.03.2024г. - МБОУ «Мирновская СШ», МБОУ «Новоозерновская СШ»;
15.03.2024г. - МБОУ «Гимназия №8», МБОУ «Заозерненская СШ».
2. Создать мониторинговую группу в составе:
 - **Фоминых Н.Г.** - педагог-психолог МБОУ «Гимназия № 8», руководитель МО;
 - **Котелевец Н.В.** - педагог-психолог ЕУВК «Интеграл»;
 - **Кислая Т.А.** - педагог-психолог МБОУ «СШ № 16 им. С. Иванова»;
 - **Бештыева Ф.И.** - методист муниципального казенного учреждения «Методический центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций».
3. В рамках мониторинга специалистам психологической службы (педагогам-психологам и социальным педагогам) необходимо предоставить документацию в соответствии с номенклатурой дел специалиста (прилагаются).
4. По результатам мониторинга предоставить справку до 25.03.2024 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора муниципального казенного учреждения «Методический центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций» Мироненко О. Е.

**Начальник управления образования
администрации города Евпатории**

Бештыева Ф.И.,
33348



В. И. Жеребси

Перечень составлен на основании рекомендаций КРИППО, в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательных учреждений»

Номенклатура дел педагога-психолога			
Индекс*	Наименование дела	Срок хранения	Срок заполнения
Нормативно-правовая документация			
01	Входящая документация (нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность педагога-психолога, методические письма Минобрнауки России, МОНМ РК, ГБОУ ДПО КРИППО, методических служб, письма отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, органов социальной защиты и т.д.)**	До минования надобности	В течение года
02	Исходящая документация (информация по запросу вышестоящих организаций; справки; аналитические и статистические отчёты; письма и т.д. подготовленные непосредственно специалистом)	До минования надобности	В течение года
03	Номенклатура дел (лист номенклатуры дел; должностная инструкция; инструкция по охране труда, паспорт кабинета и т.д.)	До минования надобности	В течение года
Учетно-отчетная документация			
04	Годовой план работы, график работы	5 лет, 1 год	Август, в течение года
05	План работы на месяц	1 год	В течение года
06	Журнал ежедневного учета работы	Постоянно	В течение года
07	Журнал индивидуальных и групповых консультаций	Постоянно	В течение года
08	Журнал индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий	Постоянно	В течение года
09	Журнал посещения уроков, мероприятий	Постоянно	В течение года
10	Протоколы и заключения диагностических обследований	5 лет после выпуска детей	В течение года
11	Годовой отчет (аналитический и статистический)	5 лет	Май

12	Индивидуальные психологические карты обучающихся, протоколы индивидуальных наблюдений****	5 лет после выпуска детей	В течение года
Учебно-методическая документация			
13	Психолого-педагогические программы (развивающие, коррекционные, профилактические)	До минования надобности	В течение года
14	Тема самообразования	5 лет	В течение года
15	Методические разработки (психологические игры, упражнения, рекомендации, памятки, тематические планы мероприятий и т.п.)	До минования надобности	В течение года
16	Диагностический инструментарий. Тесты (ключи), методики, опросники, анкеты и т.д.**	До минования надобности	В течение года

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

** Данный вид документации может храниться в электронном виде на ПК и (или) электронном носителе.

*** Ведутся на обучающихся с ОВЗ, обучающихся испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, трудности в развитии и социальной адаптации и нуждающихся в индивидуальной психокоррекционной работе (при поступлении запроса).

Перечень составлен на основании рекомендаций КРИППО, в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательных учреждений»

Номенклатура дел социального педагога			
Индекс*	Наименование дела	Срок хранения	Срок заполнения
Нормативно-правовая документация			
01	Входящая документация (нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность социального педагога, методические письма Минобрнауки России, МОНМ РУ, ГБОУ ДПО КРИППО, методических служб, письма отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, органов социальной защиты и т.д.)**	До минования надобности	В течение года
02	Исходящая документация (информация по запросу вышестоящих организаций; справки; аналитические и статистические отчеты; письма и т.д. подготовленные непосредственно социальным педагогом)	До минования надобности	В течение года
03	Номенклатура дел (лист номенклатуры дел; должностная инструкция; инструкция по охране труда, паспорт кабинета и т.д.)	До минования надобности	В течение года
Учетно-отчетная документация			
04	Годовой план работы, график работы	5 лет, 1 год	Август, в течение года
05	План работы на месяц	1 год	В течение года
06	Социально-педагогический паспорт школы, паспорта классов	До минования надобности	В течение года
07	Банк данных учащихся льготных категорий	Постоянно	В течение года
08	Банк данных учащихся, семей, состоящих на внутришкольном учете, ОПДН	Постоянно	В течение года
09	Журнал ежедневного учета работы	Постоянно	В течение года
10	Журнал индивидуальных и групповых консультаций	Постоянно	В течение года
11	Журнал обращений нуждающихся в социально-педагогическом сопровождении	Постоянно	В течение года

12	Документация социально-педагогического сопровождения детей льготных категорий (материалы ИПР, акты посещения семей льготных категорий, психолого-педагогическая характеристика, удостоверение, подтверждающее льготную категорию)	5 лет	В течение года
13	Карты социально-педагогического сопровождения детей, состоящих на ВШУ, ОПДН	3 года после выпуска	В течение года
14	Годовой отчет (аналитический и статистический)	5 лет	Май
Учебно-методическая документация			
15	Материалы по профилактике суицидов, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, потребления ПАВ и т.д.	До минования надобности	В течение года
16	Материалы по социализации несовершеннолетних (планы мероприятий, бесед, занятий и т.д.) (согласно Приказ Минтруда РФ от 30.01.2023 N 53Н)	До минования надобности	В течение года
17	Методические разработки (рекомендации, памятки, тематические планы мероприятий и т.п.)	До минования надобности	В течение года
18	Диагностический инструментарий. Тесты (ключи), методики, опросники, анкеты и т.д.**	До минования надобности	В течение года

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

** Данный вид документации может храниться в электронном виде на ПК и (или) электронном носителе.