Основою робочої документації практичного психолога

є – нормативні документи Міністерства освіти і науки

України: наказ Міністерства освіти і науки України від

27.08.2000р. № 1/9-552 «Щодо планування діяльності,

ведення документації і звітності усіх ланок психологічної

служби». Українським Центром практичної психології та

соціальної роботи (додатки 1,2,9,10,11,12,13,14 до названого вище листа Міністерства освіти і науки) рекомендовано ведення таких документів:

1. ***Журнал щоденного*** *обліку роботи практичного психолога.* У ньому фіксується всі види роботи практичного психолога відповідно з **нормативом** часу (наказ міністер­ства освіти України від 07.12.1996р. № 33). Бажано планувати свою роботу так, щоб день планувався з 8 годин (5 годин у закладі осві­ти і 3 години за його межами, але в журналі записуємо всі 8 годин).

1. ***Журнал протоколів індивідуаль­них консультацій****. П*ри консультації заводяться картки первинного обстеження. Як журнал протоколів індивідуальної консультації, так і картки первинного обстеження є конфекційною інформацією і їх потрібно зберіга­ти в сейфі (лист міністерства освіти та на­уки України № 20, 2000 р.).
2. ***Журнал спостережень****,* у якому в довільній формі записується спостереження як за класом, так і за окремою дитиною (ведеться за запитом).
3. ***Журнал психологічного аналізу уроків****,* який ведеться за **запитом** адміністрації навчального закладу або педпрацівників.
4. ***Журнал проведення корекційної -відновлювальної розвивальної роботи****.* Робота кожного психолога навчального закладу неможлива без виступів перед бать­ками, педагогічними працівниками, тому, готуючись до виступу, потрібно чітко ви­значити тему, мету, добре орієнтуватися в основній частині, а також розробити реко­мендації. Для зберігання змісту виступів на батьківських зборах, нарадах, педрадах бажано було б також завести папку.

Як і в кожній роботі, у роботі практич­ного психолога має бути звітність. Прак­тичний психолог інформує про проведену роботу районну психологічну службу або методиста. Отже, звітність практичних психологів виглядає так:

/. *Статистичний звіт* — аналіз прове­деної психологом роботи за І та IIпівріччя,рік.

*2. Самозвіт* — передбачає опис методичного забезпечення кабінету психолога та основних напрямів його роботи.

3. *Аналітичний звіт,* який пишеться за результатами адаптації 1-х, 5-х, 10-х класів, а також за результатами профорієн­таційного дослідження учнів 9 — 11-х класів.

Всі звіти зберігаються у папці, де у вас знаходиться річний план та графік роботи.