

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 2 пгт Ленино
Калустова Г.М.



Номенклатура дел педагога-психолога

Индекс дела	Название дела	Кол-во папок	Срок хранения
02.01	Входящая документация	1	Постоянно
02.02	Нормативно-правовая база	1	Постоянно
02.03	Организационно-методическая работа (график работы, циклограмма работы, рабочая программа, план по самообразованию)	1	5 лет
02.04	Журнал учёта групповых и индивидуальных психокоррекционных занятий	1	5 лет
02.05	Отчётная документация (статистический отчёт, аналитические отчёты, отчёты по детям со статусом ОВЗ)	2	5 лет
02.06	Работа с педагогами (конспекты семинаров, тренингов, консультаций, мастер-классов)	1	Постоянно
02.07	Работа с родителями (конспекты тренингов, консультаций, родительских собраний)	1	Постоянно
02.08	Наглядная информация (памятки, буклеты, стендовая информация и т.д.)	1	Постоянно
02.09	Именные папки для детей со статусом ОВЗ	4	5 лет
02.10	Индивидуальные папки группы	3	5 лет
02.11	Диагностический инструментарий (методики, бланки протоколов к методикам)	1	Постоянно
02.12	Рабочий журнал	1	5 лет
02.13	Журнал консультаций педагога-психолога	1	5 лет
02.14	Коррекционно-развивающие занятия	1	Постоянно
02.15	Журнал учёта экспертных видов работ	1	5 лет
02.16	Методические материалы по психодиагностической работе с участниками образовательного процесса	1	Постоянно
02.17	Работа с одарёнными детьми	1	Постоянно