



**БҰЙРЫҚ**

«22» 10. 2022 ж.

**ПРИКАЗ**

№ 889

**Орта білім беру ұйымдарындағы  
психологиялық қызметтің істер  
номенклатурасын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің «Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы» 25.08.2022 жылғы №377 бұйрығы және осы бұйрыққа қосымша «Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің жұмыс істеу тәртібіне әдістемелік ұсынымдар» негізінде **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Астана қаласы білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің істер номенклатурасы бекітіліп, қолданысқа енгізілсін (қосымша 4 б).
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды Р.А. Иманғазинаға жүктеймін.

**Басшы**

**Қ. Сенғазиев**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к приказу Управления**  
**образования г. Астаны**  
**№ 889 от 22.10.2022г.**

Ведение документации психологической службы в организации образования г. Астаны осуществляется на основании приказа Министерства просвещения Республики Казахстан №377 от 25.08.2022 года (дата регистрации в Министерстве юстиции РК 26.08.2022г.) «Об утверждении Правил деятельности психологической службы в организациях среднего образования» и «Методических рекомендаций к порядку деятельности психологической службы в организациях образования среднего образования» №8611, пункта 19 и «Об утверждении перечня документов и их форм, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования», указанных в подпункте 15 пункта 1.1 методического указания ИМП НАО им. И. Алтынсарина (протокол № 3 от 25.04. 2023 год) (приказ МОН РК от 6.04.2020 г. № 130, приказ МОН РК приказом министра здравоохранения Республики Казахстан от 17.03.2023 г. №68) внесены изменения в номенклатуру дел специалистов психологической службы.

**Номенклатура дел психологической службы** предусматривает перечень нормативных правовых актов, план работы, отчеты и аналитические справки, журналы учета групповой и индивидуальной работы, журнал учета консультаций, перечень диагностических методик, документы по работе с обучающимися, воспитанниками или студентами, родителями или иными законными представителями, педагогами (отдельно по категориям).

Номенклатура дел позволяет систематизировать перечень документов и составляется с учетом документооборота организации образования, отражающего основные направления деятельности психологической службы.

Каждая папка подписывается согласно перечню, указанному в номенклатуре дел. На обложке в левом верхнем углу указывается название образовательного учреждения, в правом – индекс дела согласно номенклатуре дел.

«Номенклатура дел психологической службы» подписывается директором организации образования и используется до замены новыми документами (ДЗН).

**Номенклатура дел психологической службы**

| Индекс | Заголовок | Срок хранения | Примечание |
|--------|-----------|---------------|------------|
|--------|-----------|---------------|------------|

|           |  |            |   |
|-----------|--|------------|---|
| <b>01</b> | Нормативные правовые акты психологической службы | <b>ДЗН</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Конвенция о правах ребенка РК.</li><li>2. Закон РК «О правах ребенка в Республике Казахстан»</li><li>3. Конституция РК.</li><li>4. Закон о браке и семье.</li><li>5. Закон об образовании РК.</li><li>6. Закон о статусе педагога РК.</li><li>7. Правила деятельности психологической службы в организациях среднего образования РК № 377 от 25.08.2022г.</li><li>8. Методические рекомендации к порядку</li></ol> |
|-----------|--|------------|---|

|           |                                    |              |   |
|-----------|------------------------------------|--------------|---|
|           |                                    |              | <p>деятельности психологической службы в организациях образования среднего образования №8611.</p> <p>9.Приказы и ИМП (республиканские инструктивно-методические письма)</p> <p>10.Приказы и письма Управления образования и методического отдела курирующего деятельность психологических служб г. Астаны.</p> <p>11.Приказ о составе психологической службы (копия с печатью заверенная директором школы, на начало каждого учебного года).</p> <p>12.Приказ о составе мобильной группы (утверждается ежегодно в начале учебного года, вкладывается копия с печатью заверенная директором школы/колледжа. При изменении состава вкладывается )</p> <p>13.Номенклатура дел психологической службы школы/ колледжа с копией титульного листа утвержденного директором.</p> <p>14.Входящие письма, приказы.</p> |
| <b>02</b> | План работы психологической службы | <b>5 лет</b> | <p>1.План работы психологической службы на учебный год (утверждается ежегодно в начале учебного года директором школы/колледжа, оригинал).</p> <p>2.Месячный план составляется согласно годового плана, может дополняться на основании запросов, писем и приказов методического отдела курирующего деятельность психологических служб и Управления образования г. Астаны. Составляется на каждый месяц отдельно, утверждается в конце таблицы подписью психолога (без печати).</p>  |

|           |                               |              |   |
|-----------|-------------------------------|--------------|---|
| <b>03</b> | Отчеты, аналитические справки | <b>5 лет</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1.Справки или информация о проведенных мероприятиях (с детьми, педагогами, родителями, с приглашением специалистов, допустимо с фотоотчетом)</li><li>2. Бланки посещения мероприятий или листы регистрации участников с подписями.</li><li>3. Полугодовой и годовой отчеты.</li><li>4.Аналитические справки (результаты диагностических мероприятий по классам, по группам, индивидуальные результаты детей складываются в папках по классам например: 1 классы, 2 классы - 11 .и т.д для всех параллелей).</li></ol> |
|-----------|-------------------------------|--------------|---|

|           |   |              |  |
|-----------|---|--------------|--|
| <b>04</b> | Перечень диагностических методик                                  | <b>ДМН</b>   | Список используемых методик в психодиагностике рекомендованных методическим отделом курирующим деятельность психологических служб г. Астаны.   |
| <b>05</b> | Документы по работе с обучающимися/ воспитанниками                | <b>5 лет</b> | 1.Разработки мероприятий: тренингов, классных часов, лекции, бесед и т.д. Требования к оформлению: необходимо в разработках указывать темы мероприятий согласно планов, цель мероприятия, титульный лист, эстетика оформления.<br>2.Коррекционные программы индивидуальные и групповые утвержденные руководителем организации.<br>3.Папка «Группа психологического сопровождения» ГПС (требования к содержанию: список детей ГПС, индивидуальные планы, согласия родителей на индивидуальную работу с ребенком, протоколы бесед с родителями и иными законными представителями, результаты диагностики, справки по проводимой работе). |
| <b>06</b> | Документы по работе с родителями/ иными законными представителями | <b>5лет</b>  | 1. Разработки мероприятий с родителями (требования к оформлению: необходимо в разработке указывать темы мероприятий согласно планов, цель мероприятия, титульный лист, эстетика оформления).<br>2. Выписки из протоколов родительских собраний.<br>3.Информирование и согласие на индивидуальную работу с детьми (приложение № 1, №2 к приказу №377).  |
| <b>07</b> | Документы по работе с педагогами                                  | <b>5 лет</b> | 1.Разработки мероприятий выступлений на педагогических советах, тренингов, групповых консультаций, семинары-практикумы и т.д . (требования к оформлению: необходимо в разработке указывать темы мероприятий согласно планов, цель мероприятия, титульный лист, эстетика оформления).   |
| <b>08</b> | Журнал учета консультаций педагога-психолога                      | <b>5 лет</b> | Оформление и ведение по рекомендации методического отдела курирующего деятельность психологических служб г. Астаны.  |

## **СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ**

ДЗН – до замены новыми

ИМП– инструктивно-методические письма

ДМН – до минования надобности

ГПС – Группа психологического сопровождения