

СПРАВОЧНИК педагога-психолога

6, 2015

ДЕТСКИЙ САД



УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ – ЗАО «МЦФЭР»

Генеральный директор
Зам. генерального
директора – директор
«МЦФЭР Образование»

Межанский М.А.
Дулинов М.В.

ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ДОМ МЦФЭР

Директор
Главный редактор

Гирихиди В.П.
Богданова Е.В.

МЦФЭР ОБРАЗОВАНИЕ

Коммерческий директор
Зам. коммерческого
директора

Макарова С.М.
Полуэктова-Жежеря Ю.В.

Директор по развитию
образовательных и региональных
проектов

Слепушенко О.А.

Объединенная редакция «Образование»

Главный редактор
Ответственный редактор
Редактор
Выпускающий редактор
Дизайн
Верстка

Бодякина Т.П.
Папова Т.А.
Пятикрестовская Е.А.
Брыкова Е.В.
Сутемьева О.А.
Жафярова Г.Х.
Шатуха М.В.

Секретарь редакции

тел.: 8 (495) 937-90-80 (многоканальный)

Адрес редакции: 127287, г. Москва,
ул. 2-я Хутурская, д. 38А, стр. 17
Тел.: 8 (495) 937-90-80

www.resobr.ru

Для писем: 129164, г. Москва, а/я 9; e-mail: pp@mcf.ru

Интернет-магазин: www.proflit.ru

Подписные индексы

«Роспечать» – 80821 (полугодовой)
«Пресса России» – 44950 (полугодовой)
«Почта России» – 12606 (полугодовой)

Отдел продвижения

тел.: 8 (495) 937-90-80
(многоканальный)

Владимирова А.С.
Кондрашова Ю.О.
Полтева Н.Ю.

Размещение рекламы

тел.: 8 (495) 937-90-80 (27-45); e-mail: nsnitsina@mcf.ru

Синицина Н.Ю.

Служба клиентской поддержки

тел.: 8 (495) 937-90-82, 933-63-22; факс: 8 (495) 933-52-62
e-mail: ap@mcf.ru

Претензии по доставке направляйте

по факсу: 8 (495) 933-52-62; e-mail: pressa@mcf.ru

Редакция не несет ответственности за содержание
рекламных материалов. Мнение редакции может
не совпадать с мнением авторов. Перепечатка материалов,
опубликованных в журнале, допускается только
с письменного согласия редакции

На обложке использована фотография Т.А. Паповой

Свидетельство о регистрации ПИ № ФС77-42684 от 16.11.2010

Выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций

Подписано в печать 27.04.2015. Формат 70 × 108 1/16

Печать офсетная. Бумага офсетная. Усл. печ. л. 7

Тираж 7000 экз. Изд. № 7012. Заказ № К-3190

Дата выхода в свет 20.05.2015

ЗАО «МЦФЭР»

Юридический адрес: 129090, г. Москва, ул. Щепкина, д. 25/20

Цена свободная

Отпечатано в ОАО «ИПК «Чувашия»

428019, Чувашская Республика, г. Чебоксары,

пр-т И. Яковлева, д. 13

РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ

Анишина Т.П. –
ведущий эксперт «МЦФЭР Образование»

Богданова Е.В. –
главный редактор Издательского дома МЦФЭР

Бурлакова И.А. –
канд. психол. наук, зав. кафедрой
дошкольной педагогики
и психологии факультета психологии
образования ГБОУ ВПО МГППУ

Венгер А.Л. –
д-р психол. наук, проф. кафедры психологии
Международного университета «Дубна»

Виноградова А.В. –
главный редактор журнала «Здоровье
школьника»

Зиновьева М.В. –
канд. психол. наук, доцент кафедры возрастной
психологии ОАНО ВО МПСУ

Комарова Е.С. –
начальник управления дошкольного
образования Министерства образования
и науки Челябинской области

Николаева Е.И. –
д-р биол. наук, проф. кафедры психологии
и психофизиологии ребенка ГОУ ВПО РГПУ
им. А.И. Герцена

Романова Е.С. –
д-р психол. наук, проф., директор Института
психологии, социологии и социальных
отношений ГБОУ ВО МГПУ

Тараданова И.И. –
зам. руководителя Департамента общего
образования Минобрнауки России

Хухлаева О.В. –
д-р пед. наук, канд. психол. наук,
руководитель психологической службы
АНО «Школа «Президент»», Московская обл.

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

Агуреева Т.Н. –
шеф-редактор журнала «Справочник старшего
воспитателя дошкольного учреждения»

Адмиральская И.С. –
психолог, специалист по семейному
консультированию

Чепракова Е.А. –
канд. психол. наук, руководитель
психологической службы ГБОУ
гимназия № 1748 «Вертикаль», Москва

ISSN 2221-5085



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ

4 Асатова М.Н.

Номенклатура дел психолого-педагогической службы образовательной организации

Примерная номенклатура дел психолого-педагогической службы образовательной организации: нормативно-правовая, учетно-отчетная, учебно-методическая документация

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА

9 Кремлякова А.Ю.

Речевой негативизм у детей дошкольного возраста

Понятие речевого негативизма. Варианты избирательного речевого негативизма (мутизм сверхценного поведения, фобический мутизм, истерический мутизм, депрессивный мутизм, мутизм со смешанными механизмами). Диагностические критерии для выявления мутизма. Методики для работы с родителями: полуструктурированное интервью для оценки психического здоровья ребенка А.П. Галда, опросник Т. Ахенбаха, применение «материнского гипноза» Б.З. Драпкина

КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ

25 Абдулаева Е.А.

Что делать с куклами-монстрами?

Несмотря на то что взрослые негативно относятся к откровенно ужасающим игрушкам, дети требуют купить их. Что может сделать воспитатель, если дети приносят в группу страшные, безобразные, с точки зрения взрослых, игрушки?

29 Фокина М.В.

«Темная» сторона материнства

«Мне нравится быть мамой, и я люблю своих детей!» – искренне скажет каждая мама. Однако чувства, которые испытывают женщины в своей материнской повседневности, порой противоположны данному утверждению. Что делать? Как сохранить свое психологическое здоровье и получать радость от материнства?

КОРРЕКЦИОННАЯ И РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА

39 Артемьева Н.Н.

Использование игрового комплекта «Пертра» в работе с детьми дошкольного возраста

Содержание и структура комплекта. Организация работы с ним. Результаты. Система игровых сеансов для детей 5–7 лет (конспекты)



58 Кабалина Е.А.

Нейропсихологическое сопровождение развития ребенка

Актуальность проблемы. Принципы нейропсихологии. Функциональные блоки мозга и их значение в развитии человека. Понятие нейропсихологии нормы. Нейропсихологические методы помощи детям с неравномерностью развития психических функций

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ КОММУНИКАЦИЯ

67 Веселовацкая Т.П., Ранавнаут И.Г., Береговая Е.Ф.

Формирование коммуникативной компетентности педагогов

Понятие коммуникативной компетентности педагога. Структура коммуникативной компетентности. Типы педагогического общения и профессиональных позиций педагога. Типология профессиональных позиций учителей (по М. Талену). Мини-тренинг для педагогов «Счастье – это когда тебя понимают»



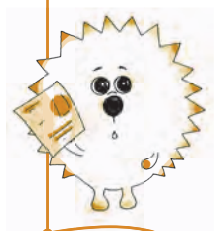
Читайте в ближайших номерах

- Профилактика агрессивного поведения детей дошкольного возраста
- Психолого-педагогическое сопровождение одаренных детей

- Психологические аспекты нравственно-патриотического воспитания дошкольников



Составление номенклатуры дел – трудоемкая кропотливая работа, требующая постоянной корректировки, изучения и применения нормативных документов. Наличие номенклатуры дел учреждения или отдельной службы не усложняет работу, а, наоборот, упорядочивает ведение делопроизводства, исключает путаницу в делах, неучтенные дела, разные версии отчетов, дублирование документов и пр. Номенклатура дел позволяет систематизировать документы, образующиеся в ходе деятельности каждого специалиста образовательной организации.



Номенклатура дел психолого-педагогической службы образовательной организации

М.Н. Асатова,

юрист-эксперт электронной системы
«Образование»

Номенклатура дел – это список наименований дел, образующихся в результате деятельности организации или структурного подразделения организации, с указанием срока их хранения.

Номенклатура дел помогает правильно организовать хранение документов во время делопроизводства, а также при подготовке их к архивному хранению.

Требования к оформлению номенклатуры дел регламентированы **Основными правилами работы архивов организаций**, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002, согласно которым но-

Словарь педагога-психолога

Номенклатура (от лат. *nomenclatura* – перечень, роспись имен) – перечень или совокупность названий, терминов и т. п., употребляемых в какой-либо области науки, производства и т. п.



менклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Кроме того, на сегодняшний день **остаются актуальными:**

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ТП 2010**);
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ПМП**);
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Главархивом СССР 15.08.1988 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ТП 1989**).

Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «**О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях**» приведена примерная номенклатура дел школы.

Номенклатура дел утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения экспертной комиссии. Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением **не реже одного раза в 5 лет.**

Назначение номенклатуры дел:

- систематизация и закрепление индексов дел;
- распределение исполненных документов в дела;
- ускоренный поиск документов в деле;
- установление сроков хранения дел;
- учет ведения дел работниками учреждения.

Как правило, образовательная организация разрабатывает номенклатуру дел, включающую в себя документы всех структурных подразделений, однако, учитывая специфику некоторых структурных подразделений (например, психолого-педагогической службы) номенклатура дел для делопроиз-

водства подразделения организации может быть разработана индивидуально.

Индекс дела*	Наименование дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Нормативно-правовая документация				
01-01	Нормативные правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность		До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Локальные акты по вопросам деятельности психолого-педагогической службы		Постоянно, ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-03	Поручения руководителя организации психолого-педагогической службе; документы (справки, докладные, заключения) по их выполнению		5 лет, ст. 7 ТП 2010	
01-04	Положение о порядке обработки персональных данных обучающихся		Постоянно, ст. 655 «а» ТП 2010	
01-05	Положение о психолого-педагогической службе		Постоянно, ст. 55 ТП 2010	
01-06	Должностные инструкции педагогов-психологов		Постоянно, ст. 77 «а» ТП 2010	
01-07	Инструкции по охране труда		Постоянно, ст. 27 «а» ТП 2010	
01-08	Номенклатура дел психолого-педагогической службы		Постоянно, ст. 200 «а» ТП 2010	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
01-09	Переписка по основным вопросам деятельности психолого-педагогической службы (входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет, ст. 31–35 ТП 2010	
01-10	Журнал (книга) регистрации поступающей корреспонденции		5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010	
01-11	Журнал (книга) регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010	

* Первые две цифры обозначают индекс раздела номенклатуры дел службы, вторые две – порядковый номер дела, которое заведено в данном разделе.

1	2	3	4	5
02. Учетно-отчетная документация				
02-01	Годовой план работы психолого-педагогической службы		5 лет, ст. 290 ТП 2010	
02-02	Индивидуальный план работы педагога-психолога		1 год, ст. 291 ТП 2010	
02-03	База данных (картотека) обучающихся, состоящих на контроле в психолого-педагогической службе		3 года, ст. 330 ПМП	
02-04	Списки обучающихся по группам		10 лет, ст. 462 ПМП	
02-05	Согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся		75 лет, ст. 666 ТП 2010	
02-06	Протоколы заседаний психолого-педагогического совета (справки, доклады, и др. информация к ним)		5 лет, ст. 18 «з» ТП 2010	
02-07	Журналы проведения занятий педагогами-психологами		5 лет, ст. 605 ТП 1989	
02-08	Годовые отчеты о работе психолого-педагогической службы		5 лет, ст. 475 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
02-09	Индивидуальный отчет педагога-психолога		1 год, ст. 476 ТП 2010	
02-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые психолого-педагогической службой руководителю организации		5 лет, ст. 87 ТП 2010	
03. Учебно-методическая документация				
03-01	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества):			
	• разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010	
	• разработанные в других организациях		3 года, ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	
03-02	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 712 «а» ТП 2010	