



«Бекітемін»

«Тұған мектебі» директоры:

А.А.Сарманова

## ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГТЫҢ ҚЫЗМЕТІН НОРМАТИВТІК РЕТТЕУ. ҚҰЖАТТАМА ЖҮРГІЗУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

**Педагог-психологтардың қызметін реттейтін өзге нормативтік құжаттар:**

- Педагог-психологтың әдеп кодексі
- Мемлекеттік білім беруді дамыту бағдарламасы
- «Бала құқықтары туралы конвенция»
- «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» заң
- «Адам денсаулығы туралы» кодекс

**Жергілікті нормативтік актілер мен нұсқаулықтар келесілерді реттейді:**

- Мекеме ішіндегі жүктеме және психологтар арасында өкілеттіктерді үлестіру – лауазымдық нұсқаулықтар, жұмыс жоспары
- Психологиялық қызметтердің жұмысын әкімшілік басқару – әкімшілік-басшылық қызметкерлер жүйесінде басшылық пен мониторинг функцияларын үлестіру туралы бұйрық пен жоспар
- Жұмыс кестесі – бекітілген кесте

**«Білім туралы» ҚР Заңы келесілерді реттейді:**

- Білім саласындағы өкілетті органдардың (4-бап), білім саласындағы жергілікті өкілдік және атқарушы органдардың құзыреті (6 -бап)
- Орта білім беру ұйымдарында психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидасын әзірлеу (6-бап, 3-тармақ, 24-1 тармақша)
- Оқыту-тәрбиелеу жұмысын ұйымдастыру (28- бап)

**«Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңы келесілерді реттейді:**

- Педагогтың құқықтары мен жауапкершілігі (7, 15 баптар)
- Нормативтік жүктеме (8-бап): 16 сағат – орта білім беру ұйымдары үшін; 18 сағат - техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу бағдарламаларын, оқушылар мен тәрбиеленушілердің қосымша білім алу бағдарламасын іске асыратын ұйымдар үшін; мамандандырылған және арнайы білім беру ұйымдары үшін.
- Кәсіби даярлық және біліктілікті арттыру (17-18 баптар)

**Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі келесілерді реттейді:**

- Жұмысқа қабылдау, лауазым
- Жұмыс регламенті, әлеуметтік кепілдіктер: педагог-психологтың жұмыс уақыты қосымша жүктемені есепке ала отырып аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс қосалқы жұмыс атқару кезінде күніне 4 сағаттан аспауы тиіс

«Педагог лауазымдарының тізбесін бекіту туралы» ҚР БҒМ 15.04.2020 ж. № 145 бұйрығы келесілерді реттейді: еңбек ақысына, жұмыс уақытының ұзақтығына, демалысқа, әлеуметтік кепілдіктерге қатысты білім беру мекемесінің педагог-психологы, психолог педагогтар санатына жатады.



- 18 сағатты сарамандық жұмысқа арнау қарастырылған; оқушылармен жеке, топтық, профилактикалық, түзеу, оқыту-тәрбиелеу, мәдени-ағарту жұмыстары, ата-аналармен және педагогтармен сарапшылық-сабағаттық және профилактикалық жұмыс.

- қалған 22 сағат – оқушылармен, тәрбиеленушілермен жеке және топтық жұмыс жасауға дайындалу; алынған нәтижелерді өңдеу, талдау, жалпылау, ата-аналармен және педагогтармен сарапшылық-сабағаттық және профилактикалық жұмыс жасауға дайындалу; талдау және есептік құжаттаманы толтыру; ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс, біліктілікті арттыру, өз бетінше білім алу, т.б.

«Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 13.07.2009 ж. № 338 Бұйрығы келесілерді реттейді: Мектепке дейін тәрбиелеу және оқыту, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім, интернат ұйымдары мен қосымша білім беру жүйесінің педагог қызметкерлері мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының біліктілік сипаттамалары – педагог-психолог: (Лауазымдық міндеттер) Біліктілік талаптары, соның ішінде біліктілік санатын алу үшін ! Бұйрық негізінде жер-жерде лауазымдық нұсқаулықтар әзірленіп, онда жүктемені үлестіру және жетекшілік ететін бағыттар нақтыланады

**Орта білім беру ұйымдарында психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидасы келесілерді реттейді:**

- Психологиялық қызметтер жұмысының мақсаттары мен міндеттері
- Негізгі жұмыс бағыттары, олардың мазмұны
- Жұмыс жасау шарттарына, қадағалау мен басшылықты жүзеге асыруға, ведомствоаралық өзара әрекеттестікке қойылатын талаптар
- Педагог-психологтың құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі
- Құжаттама жүргізуге қойылатын талаптар

**Орта білім беру ұйымдарындағы психологиялық қызметтің мақсаттары мен міндеттері**

**Мақсаттары:** оқушылардың, тәрбиеленушілердің психологиялық денсаулығын сақтау, орта білім беру ұйымында қолайлы әлеуметтік-психологиялық климат қалыптастыру және білім алу барысына қатысушыларға психологиялық қолдау көрсету.

**Міндеттері:**

- 1) оқушылардың, тәрбиеленушілердің тұлғалық және зияткерлік жағынан жетілуіне септесу, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі дамыту қабілетін қалыптастыру;
- 2) оқушыларға, тәрбиеленушілерге жылдам дамып келе жатқан ақпараттық қоғамда ойдағыдай әлеуметтену барысында психологиялық көмек көрсету;
- 3) әр оқушыға, тәрбиеленушіге олардың тұлғасын психологиялық-педагогикалық зерттеу негізінде дербес әдістеме қолдануға септесу;
- 4) оқушыларға, тәрбиеленушілерге психологиялық диагностика жүргізу және олардың шығармашылық әлеуетін дамыту;
- 5) оқушылардың, тәрбиеленушілердің психологиялық қиындықтарын және мәселелерін шешу бойынша психотүзеу жұмысын жүргізу;
- 6) ата-аналарға (заңды өкілдерге) және педагогтарға психологиялық мәселелерді шешуде және оңтайлы оқытутәрбиелеу жұмысының әдістерін таңдауда сабағаттық көмек көрсету;
- 7) білім алу барысына қатысушылардың психологиялық-педагогикалық біліктілігін арттыру.



### **Психологиялық қызметтің құжаттамасына келесілер кіреді:**

- 1) Орта білім беру ұйымдарында психологиялық қызметтің жұмыс істеу қағидасы. Нормативтік құжаттама;
- 2) Психологиялық қызметтің жұмыс жоспары;
- 3) Психодиагностика, психологиялық тренингтердің, дамыту және түзеу жұмыстарының бағдарламалары;
- 4) Психологиялық дәрістердің, тренингтердің және психологиялық жұмыстың басқа да түрлерінің әдістемелік әзірленімдері;
- 5) Психодиагностикалық әдістемелер тізімі және мәліметтер қоры;
- 6) Оқушылардың, тәрбиеленушілердің психологиялық дамуының дербес карталары, топтық психологиялық портреттер;
- 7) Психологиялық байқау нәтижелері, қорытындылар, ұсынымдар;
- 8) Психологиялық қызметтің жұмыс түрлерін тіркеу журналдары: - топтық жұмыс түрлерін есепке алу журналы - дербес жұмыс түрлерін есепке алу журналы (консультациялар) - өтініштерді тіркеу журналы, т.б.
- 9) Белгіленген кезең ішіндегі психологиялық қызметтің жұмысы туралы талдау есептері

### **Педагог-психологтың құжаттамасына қойылатын талаптар:**

- Құжаттама білім беру мекемесі шеңберінде жұмыс жасайтын психологиялық қызмет үшін бірыңғай болып табылады және екі тілде рәсімделеді.
- Құжаттама тізімі оқу мекемесі номенклатурасының «Психологиялық қызмет» тарауына енгізіледі. Әр папкаға номенклатуралық нөмір тағайындалады.
- Психологиялық қызметтің құжаттамасы Психологиялық қызмет кабинетінде сақталады.
- Құпия сипаттағы құжаттама білім алу барысына қатысатын өзге субъектілерге тек қана баланың, ата-ананың немесе олардың орнындағы тұлғалардың келісімімен психологтың әдеп кодексінде жазылған талаптарды ескере отырып қолжетімді болуы мүмкін.
- Құжаттаманы жүргізу сапасы үшін педагог-психолог жауапты. Егер мекемеде 2 және одан көп педагог-психолог болса, олардың әрқайсысы лауазымдық нұсқаулықтарда бекітілген міндеттер шеңберінде құжаттаманы жүргізу және оның бүтіндігін қамтамасыз ету үшін жауапты болады.
- Психологиялық қызметте кадрлық ауыс-түйістер болған жағдайда педагог-психолог құжаттаманы басқа педагог-психологқа тапсырады, қабылдау-тапсыру акті жасалады. Әрі қарай құжаттаманың бүтіндігі үшін оны қабылдау-тапсыру актіне сәйкес қабылдап алған педагог-психолог жауапты болады. Мекемеде педагог-психолог жоқ болған жағдайда құжаттаманың бүтіндігі үшін бірінші басшы немесе оның орнындағы тұлға жауапты болады.

### **Педагог-психологтың құжаттамасына қойылатын талаптар:**

- Психологиялық қызметтің құжаттамасы бірыңғай үлгілер бойынша рәсімделеді.
- Құжаттама жүргізу үлгілері өзгертілуі мүмкін, оны білім беру ұйымының түрпаты, түрі, қажеттіліктері анықтайды. Өзгертулер енгізілген жағдайда үлгілер мектептің Әдістемелік кеңесімен бекітіледі, бұл Психологиялық қызметтің атқарушы құжаттамасын жүргізуді реттейтін жергілікті нормативтік акт болып табылады.



- Психологиялық қызмет қосымша құжаттама рәсімдей алады, ол әкімшілікпен келісе отырып, әлеуметтікпсихологиялық, тәрбие, оқу-әдістемелік қызметтердің құжаттарында сақтала алады. Қажет болса, қажетті құжаттардың телнұсқалары мен көшірмелері жасалады.

- Құжаттаманы жүргізу үшін материалдық қамсыздандыруды (қағаз, тіркеушілер, папкалар, т.б.), оны басып шығаруды білім беру мекемесі қамтамасыз етеді.

- Психологиялық қызмет электрондық құжаттама қорын жасауға құқылы. Бұл ретте оның бүтіндігі электрондық тасымалдауыштарға көшірмелеу арқылы қамтамасыз етіледі. Нормативтік құжаттар мен бекіту мен мақұлдауды талап ететін құжаттардың қағаз телнұсқасы жасалады. Есепке алу журналдары тек қағаз нұсқада жүргізіледі.

- Психологиялық қызметтің құжаттары, мектепшілік басқа құжаттама сияқты уақытылы, айқын, анық, тазартып өшірусіз, енгізілген мәліметтердің шынайылығынан күмән тудыратын қолдан түзетусіз рәсімделуі тиіс. құжаттардағы жазбалар (мектеп әкімшілігінің шешімі бойынша) сиямен жазылады немесе компьютерде рәсімделеді. Құжат мәтінде немесе сандық мәліметтерінде кеткен қате келесі жолмен түзетіледі: қате жазылған сөздер немесе сандар үстінен сызылады, бірақ үстінен сызылған сөздер мен сандар оқылатындай болуы тиіс, жанына нақтыланған мәліметтер жазылады. Барлық енгізілген түзетулер құжатты рәсімдеген тұлғалармен ескертілуі және қолтанбаларымен куәландырылуы тиіс.

- Құжаттардағы деректердің шынайылығы және оларды сапалы рәсімдеу үшін құжатқа қол қойған педагогпсихолог жауапты.

**Психология дәрістерінің, тренингтерінің және психологиялық жұмыстың басқа да түрлерінің әдістемелік әзірлемелері:**

- Дәрістердің, тренингтердің және психологиялық жұмыстың басқа да түрлерінің әдістемелік әзірлемелері салынады.

- Әзірлемеде тақырыбы, өткізу күні, тындаушылар санаты, мақсаты, міндеттері мен мазмұны көрсетіледі.

- Мазмұны педагог-психологтың қажеттіліктеріне қарай толық, рефераттық немесе тезистік бола алады және педагог-психологтың қалауынша ынталандырушы, үлестірме материалдармен күшейтіле алады.

Психологиялық байқау нәтижелері: Қорытындылар және ұсынымдар; Сыныпты (топты) психодиагностикалық зерттеу нәтижелерін рәсімдеу алгоритмі; Зерттеу мақсаты; Әдістемелер тізімі (атауы, авторы); Сауалнамаға, зерттеуге қатысатын респонденттер саны; Зерттеу жүргізу мерзімдері; Зерттеу нәтижелері: а) сандық мәліметтер әр сынып (топ) бойынша кестелерде (графиктерде) көрсетілген; б) мәліметтерді жалпылама түсіндіру: алынған нәтижелердің талдамалы сипаттамасы және нәтижелер бойынша қорытынды; в) зерттеу нәтижелері бойынша ұсынымдар; Орындаушының қолы.

**Дәрістің психологиялық талдауы:**

- Бақылау мақсаты
- Педагог дәрістер қолданатын әдістер
- Дәрісті ұйымдастыру құралдары
- Оқушылардың әрекеттері мен реакциялары
- Ойлау қабілетін дамыту тәсілдері
- Дәріс барысында зейін қоюды басқару
- Материалды сапалы қабылдауды қамтамасыз ету
- Оқушылардың мнемикалық қабілеттерін дамыту



- Психологиялық қызмет қосымша құжаттама рәсімдей алады, ол әкімшілікпен келісе отырып, әлеуметтікпсихологиялық, тәрбие, оқу-әдістемелік қызметтердің құжаттарында сақтала алады. Қажет болса, қажетті құжаттардың телнұсқалары мен көшірмелері жасалады.
- Құжаттаманы жүргізу үшін материалдық қамсыздандыруды (қағаз, тіркеушілер, папкалар, т.б.), оны басып шығаруды білім беру мекемесі қамтамасыз етеді.
- Психологиялық қызмет электрондық құжаттама қорын жасауға құқылы. Бұл ретте оның бүтіндігі электрондық тасымалдауыштарға көшірмелеу арқылы қамтамасыз етіледі. Нормативтік құжаттар мен бекіту мен мақұлдауды талап ететін құжаттардың қағаз телнұсқасы жасалады. Есепке алу журналдары тек қағаз нұсқада жүргізіледі.
- Психологиялық қызметтің құжаттары, мектепшілік басқа құжаттама сияқты уақытылы, айқын, анық, тазартып өшірусіз, енгізілген мәліметтердің шынайылығынан күмән тудыратын қолдан түзетусіз рәсімделуі тиіс. құжаттардағы жазбалар (мектеп әкімшілігінің шешімі бойынша) сиямен жазылады немесе компьютерде рәсімделеді. Құжат мәтінінде немесе сандық мәліметтерінде кеткен қате келесі жолмен түзетіледі: қате жазылған сөздер немесе сандар үстінен сызылады, бірақ үстінен сызылған сөздер мен сандар оқылатындай болуы тиіс, жанына нақтыланған мәліметтер жазылады. Барлық енгізілген түзетулер құжатты рәсімдеген тұлғалармен ескертілуі және қолтаңбаларымен куәландырылуы тиіс.
- Құжаттардағы деректердің шынайылығы және оларды сапалы рәсімдеу үшін құжатқа қол қойған педагогпсихолог жауапты.

#### **Психология дәрістерінің, тренингтерінің және психологиялық жұмыстың басқа да түрлерінің әдістемелік әзірлемелері:**

- Дәрістердің, тренингтердің және психологиялық жұмыстың басқа да түрлерінің әдістемелік әзірлемелері салынады.
- Әзірлемеді тақырыбы, өткізу күні, тыңдаушылар санаты, мақсаты, міндеттері мен мазмұны көрсетіледі.
- Мазмұны педагог-психологтың қажеттіліктеріне қарай толық, рефераттық немесе тезистік бола алады және педагог-психологтың қалауынша ынталандырушы, үлестірме материалдармен күшейтіле алады.

Психологиялық байқау нәтижелері: Қорытындылар және ұсынымдар; Сыныпты (топты) психодиагностикалық зерттеу нәтижелерін рәсімдеу алгоритмі; Зерттеу мақсаты; Әдістемелер тізімі (атауы, авторы); Сауалнамаға, зерттеуге қатысатын респонденттер саны; Зерттеу жүргізу мерзімдері; Зерттеу нәтижелері: а) сандық мәліметтер әр сынып (топ) бойынша кестелерде (графиктерде) көрсетілген; б) мәліметтерді жалпылама түсіндіру: алынған нәтижелердің талдамалы сипаттамасы және нәтижелер бойынша қорытынды; в) зерттеу нәтижелері бойынша ұсынымдар; Орындаушының қолы.

#### **Дәрістің психологиялық талдауы:**

- Бақылау мақсаты
- Педагог дәрістер қолданатын әдістер
- Дәрісті ұйымдастыру құралдары
- Оқушылардың әрекеттері мен реакциялары
- Ойлау қабілетін дамыту тәсілдері
- Дәріс барысында зейін қоюды басқару
- Материалды сапалы қабылдауды қамтамасыз ету
- Оқушылардың мнемикалық қабілеттерін дамыту



- Оқушылардың жұмысын қадағалау және түзеу
- Сыныпта орынды мінез-құлықты сақтап тұру

Педагог-психолог консультациялары журналы. «Консультация нәтижесі» бағанында жұмыс барысы мен нәтижесі, қолданылған әдістер мен психолог берген ұсынымдар (үй тапсырмалары) қысқаша сипатталады. Мекемедегі психологтар санына қарамастан ортақ журнал жүргізіледі.

Жыл (тоқсан, жартыжылдық) ішіндегі психологиялық қызмет жұмысы туралы талдау есептері

- Педагог-психологтар туралы жалпы мәліметтер (ТАӘ, санаты, жұмыс өтілі, жүктемесі)
- Өткен жылдағы негізгі бағыттар бойынша мақсаттарды жүзеге асыру, міндеттерді орындау. Міндеттерді орындауды талдау барысында келесілерді сипаттау керек:
  - } Әр міндет бойынша негізгі жұмыс бағдарламалары бойынша жұмыс нәтижелері;
  - } Зерттеу нәтижелерін талдау, жүзеге асырылып жатқан бағдарламаларға немесе зерттеулерге мониторинг жүргізу – білім беру мекемесі (мектеп, балабақша) бойынша жалпы үрдістер; } Жетістіктер, мәселелер мен қайшылықтар.
- Талдау оқушылар мен педагогтар бойынша инвариантты әдістемелер блогының нәтижелерін сипаттауды қамтиды. Мәселелер мен қорытындылар.
- Оқу жылына қатысты мақсаттарға қарай жалпы қорытындылар. Субъективтік сипаттағы мәселелер, оларды шешу жолдары.
- Жаңа оқу жылына қатысты міндеттер.

Психологиялық қызметтің қосымша құжаттамасының болжалды тізімі:

- Педагогикалық бақылаулар дәптері.
- Кіріс құжаттама.
- Суицидтің алдын алу бойынша мектеп жұмысын психологиялық сүйемелдеу.
- Нашақорлықтың алдын алу бойынша мектеп жұмысын психологиялық сүйемелдеу.
- «Қиын» оқушылармен және «қатер тобындағы» балалармен жұмыс жасау.
- Әдістемелік жиындардың, педагогикалық кеңестердің, кіші педкеңестердің, қалалық әдістемелік кеңестердің, семинарлардың, т.б. материалдары.
- Мектептің тәжірибелік-эксперименталдық жұмысын психологиялық сүйемелдеу.
- Педагог-психологтың портфолиосы (ГМК ұсынымдары бойынша).
- Үлестіріме материалдар.