

## Памятка

### «Перечень учетной документации педагога-психолога»

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего ДОО
Перспективный план работы	1 год	Согласовывается со старшим воспитателем, утверждается приказом заведующего ДОО
План взаимодействия с родителями (собрания, анкетирование, открытый показ ООД и др.)	3 года	Согласовывается со старшим воспитателем и может быть утвержден заведующим ДОО
План совместной работы с учителем-логопедом	1 год	Разрабатывается совместно с учителем-логопедом. Согласовывается со старшим воспитателем, утверждается приказом заведующего ДОО
Журнал консультаций педагога-психолога для родителей воспитанников	До выбывания ребенка из ДОО	Согласовывается со старшим воспитателем. Заполняется по мере обращения родителей (законных представителей) воспитанников и педагогов ДОО за консультацией
Журнал учета групповых и индивидуальных форм работы педагога-психолога с детьми воспитанников	До выбывания ребенка из ДОО	Согласовывается со старшим воспитателем. Заполняется в течение всего учебного года
Индивидуальные образовательные программы (коррекционно-развивающей направленности)	До выбывания ребенка из ДОО	Рассматривается и принимается на ПМПк ДОО, утверждается заведующим ДОО