

Номенклатура дел психологической службы

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Срок хранения в учреждении</b>	<b>Место хранения</b>	<b>Ответственный за хранение</b>	<b>Примечание</b>
XX-01	Нормативно-правовая документация	до минования надобности	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-02	Документация на текущий год (функциональные обязанности, циклограмма, график работы)	1 год	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-03	Анализ работы за истекший период (полугодие, год)	3 года	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-04	План работы (форма 1)	3 года	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-05	Журнал консультаций (форма № 3)	бессрочно	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-06	Журнал учета групповых форм работы (с учителями, родителями, детьми) (форма № 4)	бессрочно	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-07	Картотека (паспорт) кабинета педагога-психолога	до замены новыми	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-08	Заключение (справки) по результатам исследований. Сводные таблицы по результатам диагностических исследований по каждому классу (группе).	через 5 лет после выпуска ребенка	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	

XX-09	Методические материалы по психодиагностике	по мере необходимости	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-10	Методические материалы по психопрофилактической работе с родителями	по мере необходимости	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-11	Методические материалы по психопрофилактической работе с учащимися	по мере необходимости	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-12	Методические материалы по психопрофилактической работе с учителями	по мере необходимости	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-13	Протоколы психолого-педагогических консилиумов	5 лет	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	
XX-14	Психокоррекционные и развивающие программы	по мере необходимости	Кабинет педагога-психолога	Педагог-психолог	