

ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

61057, м. Харків, вул. Пушкінська, 24

Тел./факс (057) 731-21-31 E-mail: kvnz.hano@gmail.com web-сайт: edu-post-diploma.kharkov.ua

Від 16.10.2015 № 902

На № _____ від _____

Електронні адреси
Завідувачам районних (міських)
методичних кабінетів (центрів)

Про оптимізацію діяльності
працівників психологічної служби

Відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 р. № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» з метою зменшення звітної документації практичного психолога та соціального педагога навчального закладу КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» надсилає нові зразки документації та протоколів діяльності працівників психологічної служби системи освіти України в установленому порядку:

- план роботи практичного психолога/соціального педагога (додаток 1);
- графік роботи практичного психолога/соціального педагога (додаток 2);
- журнал щоденного обліку роботи практичного психолога/соціального педагога (додаток 3);
- протокол індивідуальної консультації (додаток 4);
- протокол індивідуального діагностичного обстеження (додаток 5);
- протокол діагностичного обстеження класу/групи (додаток 6);
- протокол психологічного аналізу уроку/заходу (додаток 7);
- методичні рекомендації щодо ведення документації працівниками психологічної служби (додаток 8).

Міністерство освіти і науки України наголошує на недопущенні введення додаткової документації практичного психолога/соціального педагога навчального закладу.

Додаток: на 10 арк.

Ректор



Л.Д. Покроєва

Додаток 1 до листа КВНЗ
«Харківська академія неперервної освіти»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____
(назва навчального закладу)

(підпис)

(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Директор (методист) районного
(міського) центру
практичної психології і соціальної роботи

(підпис)

(П.І.Б.)

ПЛАН

роботи практичного психолога/соціального педагога

(назва навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)
на 20____-20____ навчальний рік

№ з\п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педагогами, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться
	1. Психодіагностична робота		
	2. Консультативна робота		
	3. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота		
	4. Психологічна просвіта		
	5. Навчальна діяльність		
	6. Організаційно-методична робота		
	7. Зв'язки з громадськістю		

(Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.15 №1/9-442)

Додаток 2 до листа КВНЗ
«Харківська академія неперервної освіти»
від 16.10.2015 № 902

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор _____
(назва навчального закладу)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

ГРАФІК РОБОТИ
практичного психолога/соціального педагога

(назва навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дні тижня	Інтервали робочого часу	
	з _____ год.	по _____ год.
Понеділок		
Вівторок		
Середа		
Четвер		
П'ятниця		

(Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.15 №1/9-442)

**Журнал щоденного обліку роботи
практичного психолога/соціального педагога**

_____ (назва навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Орієнтовний план роботи
працівника психологічної служби
на _____ місяць

Тиждень	Зміст роботи	Вид роботи	Цільова аудиторія	Примітка

Дні тижня	Дата	Цільова аудиторія	Кількість осіб	Зміст роботи	Вид роботи	Методи (методики/ програми) роботи	Кількість годин	Примітка
Всього								

**ПРОТОКОЛ
індивідуальної консультації**

_____ (назва навчального закладу)

Дата: _____

П.І.Б. дитини (учня) _____

Хто звернувся _____

Тематика звернення (запит) _____

Короткий опис звернення:

Зміст проведеної роботи:

Висновки:

Рекомендації:

З висновками і рекомендаціями ознайомлений:

П.І.Б. _____

_____ (підпис)

Практичний психолог/соціальний педагог

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

ПРОТОКОЛ
індивідуального діагностичного обстеження

_____ (назва навчального закладу)

Дата (строки) проведення _____

Дитина (учень) _____

Клас (група) _____

Мета обстеження _____

Хто звернувся _____

Тематика звернення (запит) _____

Короткий опис звернення:

Зміст проведеної роботи:

Висновки:

Рекомендації:

З висновками і рекомендаціями ознайомлений:

П.І.Б. _____

_____ (підпис)

Практичний психолог/соціальний педагог

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

Протокол
діагностичного обстеження класу/групи

Дата (строки) проведення _____

Мета дослідження –

Проблема:

Психодіагностичний інструментарій –

Характеристика вибірки –

Клас/група _____

Кількість дітей (учнів) _____

Вік від _____ до _____ років. Середній вік _____ років.

_____ дівчат (____%), _____ хлопців (____%).

Результати обстеження:

Висновки:

Рекомендації:

З висновками і рекомендаціями ознайомлений:

П.І.Б. _____

_____ (підпис)

Практичний психолог/соціальний педагог

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

ПРОТОКОЛ*
психологічного аналізу уроку (заходу)

_____ (назва навчального закладу)

Дата: _____

Клас/група _____

Прізвище вчителя/ вихователя, який проводив заняття / урок

Хто звернувся _____

Тема (назва) уроку (заходу)

_____ Мета уроку/заходу

_____ Зміст проведеної роботи:

_____ Висновки:

_____ Рекомендації:

З висновками і рекомендаціями ознайомлений**:

П.І.Б. _____

_____ (підпис)

Практичний психолог/соціальний педагог

_____ (П.І.Б.)

_____ (підпис)

(Додаток до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.15 №1/9-442)

* - психологічний аналіз уроків (занять) здійснюється виключно за запитом адміністрації навчального закладу;

** - зазначається особа, якій надається копія цього протоколу

Методичні рекомендації щодо ведення документації працівниками психологічної служби

Планування діяльності працівників психологічної служби здійснюється за річним планом роботи, який є окремим розділом річного плану роботи навчального закладу або місцевого органу управління освітою. Даний план затверджується керівником навчального закладу/місцевого органу управління освітою та погоджується методистом з психологічної служби/керівником районного/міського центру психологічної служби системи освіти/завідувачем Центру практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти». Один екземпляр плану зберігається у методиста/завідувача Центром практичної психології, а інший – у практичного психолога/методиста.

При складанні річних планів роботи практичного психолога/соціального педагога необхідно враховувати:

- участь у реалізації державних (регіональних, місцевих) програм, наказів та рішень колегій Міністерства освіти і науки України;
- пріоритетні напрями діяльності навчального закладу та запити педагогічного колективу;
- специфіку роботи з дітьми/учнями на кожному віковому етапі їхнього розвитку;
- спеціалізацію і рівень кваліфікації працівника психологічної служби навчального закладу.

В «Орієнтовному плані роботи на місяць» працівників психологічної служби системи освіти (Додаток 3 до листа МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442) відображаються основні напрями діяльності, що визначені в річному плані та циклограмі діяльності працівника психологічної служби.

Надаємо роз'яснення щодо особливостей заповнення плану роботи на місяць. У колонці «Зміст роботи» зазначається проблема, над якою працює фахівець психологічної служби. Найпоширенішими проблемами є:

- кризові явища розвитку дитини на різних вікових етапах;
- формування навчальної мотивації учнів;
- взаємовідносини в сім'ї;
- труднощі в адаптації дитини до навчального закладу;
- взаємовідносини в дитячому колективі;
- робота з обдарованими учнями; професійне самовизначення учнів;
- проблеми насильства та жорстокого поведіння в родині та навчальному закладі;
- організація безпечного життєвого простору;
- робота з внутрішньо переміщеними особами;
- допомога дітям, що пережили травматичні події;
- соціальний патронаж дітей/учнів пільгових категорій та сімей, які опинились у складних життєвих обставинах.

Цей перелік є умовним та не є вичерпним.

Основні види діяльності працівників психологічної служби визначені у п.2.2. Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 р. № 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за № 687/16703.

Цільовою аудиторією у діяльності працівника психологічної служби є всі учасники навчально-виховного процесу: діти/учні; батьки/опікуни або особи, що їх замінюють; педагогічні працівники (адміністрація навчального закладу, вихователі, учителі, класні керівники, тощо).

У колонці «Примітка» може міститися додаткова інформація, нотатки працівника психологічної служби.

Наступні роз'яснення стосуються особливостей ведення «Журналу щоденного обліку роботи», в якому повинні бути відображені основні напрями діяльності, що визначені в річному плані та циклограмі працівника психологічної служби системи освіти.

У третій колонці Журналу щоденного обліку роботи «Цільова аудиторія» зазначаються учасники навчально-виховного процесу: діти/учні; батьки/опікуни або особи, що їх замінюють; педагогічні працівники (адміністрація навчального закладу, вихователі, вчителі, класні керівники тощо), з якими працює фахівець психологічної служби.

У четвертій колонці «Кількість осіб» чітко фіксується кількість осіб, з якими була здійснена робота.

Проблема, з якою працює фахівець психологічної служби, зазначається у колонці «Зміст роботи» (як-то, адаптація до навчально-виховного процесу, професійне самовизначення, супровід учнів під час ЗНО, запобігання торгівлі людьми тощо).

У шостій колонці «Вид роботи» фіксуються види робіт, що визначені у п.2.2. Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 р. № 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за № 687/16703.

Окрім того, звертаємо Вашу увагу на те, що види робіт практичного психолога і соціального педагога є схожими за назвою, але різними за своїм змістом. Наприклад, діагностична діяльність здійснюється і практичним психологом і соціальним педагогом, проте, для соціального педагога діагностика не є основним видом роботи, а застосовується лише з метою вивчення соціальної ситуації розвитку дитини/учня. Типовою помилкою у діяльності соціального педагога є виконання робіт, що виходять за межі його професійної компетентності. Як наслідок, предметом вивчення стають групові процеси (групова динаміка, емоційна експансивність, ціннісно-орієнтаційна єдність тощо). Наприклад для роботи з групами соціальні педагоги застосовують соціально-психологічні методи, соціометрію.

Соціальний педагог концентрує свою увагу не на соціометричному статусі, а на соціальному статусі дитини/учня за допомогою визначення матеріального становища, житлово-побутових умов, наявності СЖО тощо.

У сьомій колонці «Методи (методики/програми) роботи» фіксується метод (методика/програма), яку застосовує працівник психологічної служби у своїй діяльності.

Застосування психологічного інструментарію в роботі працівника психологічної служби можливо за умови проходження експертизи або наявності грифа МОН України.

Наступною колонкою є «Кількість годин», де фіксується фактично використаний час відповідно до затверджених нормативів часу на основні види роботи в годинах цифрами. Нагадуємо, що нормативи часу на основні види роботи затверджені окремо для практичних психологів (лист МОН України від 27.08.2000 р. №1/9-352) і соціальних педагогів (лист МОН України від 05.03.2008 №1/9-128).

У колонці «Примітка» працівник психологічної служби фіксує ступінь виконання (наприклад «Виконано», «Не виконано», «Перенесено на 06.04.2016 р.»), а також іншу додаткову інформацію, нотатки.

У рядку «Всього» відображається статистична інформація за тиждень, а саме робота з батьками, педагогічними працівниками, дітьми/учнями.

Надаємо роз'яснення щодо належного оформлення протоколів діяльності працівників психологічної служби, затверджених листом МОН України №1/9-442 від 17.09.2015. Протоколи містять графу «З висновками і рекомендаціями ознайомлений». Підпис ставить особа, якій надавалися рекомендації (виняток: дитина/учень не ставить підпис під зазначеним протоколом) після належного оформлення протоколу в тижневий термін. Якщо заявник відмовляється від підпису, у такому випадку працівник психологічної служби робить відповідний запис.

Оскільки форми ведення індивідуальних карток дитини/учня були затверджені на регіональному рівні, то їх ведення є обов'язковим.

Щодо особливостей планування та ведення документації соціальних педагогів повідомляємо наступне. Наказ Міністерства освіти і науки України від 14.06.2006 №1983/388/452/221/556/596/106 «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах» (zareestrovаний в Міністерстві юстиції України 12.07.2006 за №824/12698) втратив чинність у зв'язку з твердженням Постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2013. № 896 «Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб)». Таким чином, виникла необхідність унормування форм обліку та звітності соціальних педагогів у питаннях супроводу сімей (осіб), що перебувають у складних життєвих обставинах.

Рекомендації з даного питання буде надано додатково, після їх надходження до Центру практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя.

Лист МОН від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» вступає в дію з моменту його підписання.

Ректор



Л.Д. Покровська