

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР

ПРАКТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ І СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

01032, м. Київ, бульвар Т.Шевченка, 27-А Тел. (044) 252-70-11e-mail: UCAP@ukr.net

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N 115 від «01 жовтня»2015р

Керівникам обласних,

Київського міського кабінетів

(центрів) психологічної служби

системи освіти

Шановні колеги!

 На звернення Рівненського, Житомирського, Одеського та Сумського обласних центрів практичної психології і соціальної роботи (далі – Центри) повідомляємо наступне.

 Працівниками Українського НМЦ практичної психології і соціальної роботи неодноразово наголошувалось на необхідності подання пропозицій щодо внесення змін з метою оптимізації документації працівників психологічної служби системи освіти. Натепер пропозиції не були надані жодним з Центрів.

 Для тлумачення основних положень листа МОН від 17.09.2015 N 1/9-442«Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» надаємо наступні роз’яснення.

 Планування діяльності працівників психологічної служби здійснювати за річним планом роботи, який є окремим розділом річного плану роботи навчального закладу або місцевого органу управління освітою.

 Даний план затверджується керівником навчального закладу та погоджується методистом з психологічної служби району/міста (керівником районного/міського центру психологічної служби системи освіти).

 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/студентами на кожному віковому етапі їх розвитку;

− спеціалізацію і рівень кваліфікації працівника психологічної служби навчального закладу.

 В «Орієнтовному плані роботи на місяць» працівників психологічної служби системи освіти (Додаток 3лист МОН України від 17.09.2015 N 1/9 - 442) відображаються основні напрями діяльності, які визначені у річному плані та циклограмі діяльності працівника психологічної служби.

 В даному варіанті «Орієнтовний план роботи на місяць» не потребує затвердження керівником навчального закладу.

 Надаємо роз’яснення щодо особливостей заповнення плану роботи на місяць.

 У колонці «Зміст роботи» зазначається проблема, з якою працює фахівець психологічної служби.

 Наводимо перелік найпоширеніших проблем, з якими працюють практичні психологи та соціальні педагоги:

- кризові явища розвитку дитини на різних вікових етапах;

- формування навчальної мотивації учнів;

- взаємовідносини в сім’ї;

- труднощі в адаптації дитини до навчального закладу;

- професійне самовизначення учнів;

- взаємовідносини в дитячому колективі;

- робота з обдарованими учнями;

- проблеми насильства та жорстокого поводження в родині та навчальному закладі;

- організація безпечного життєвого простору;

- робота з внутрішньо переміщеними особами;

- допомога дітям, що пережили травматичні події;

- соціальний патронаж дітей (учнів/студентів) пільгових категорій та сімей, які опинились у складних життєвих обставинах.

 Цей перелік є умовним та не є вичерпним.

 Звертаємо Вашу увагу, що основні види роботи визначенні у п.2.2. Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 р. N 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за N 687/16703.

 Цільовою аудиторією у діяльності працівника психологічної служби є всі

учасники навчально - виховного процесу: діти (учні/студенти); батьки (опікуни або особи, що їх замінюють); педагогічні працівники (адміністрація навчального закладу, вихователі, вчителі, класні керівники, майстри тощо).

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

 Наступні роз’яснення стосуються особливостей ведення «Журналу щоденного обліку роботи». В даному документі повинні бути відображені основні напрями діяльності, які визначені у річному плані та циклограмі працівника психологічної служби системи освіти.

 У першій колонці Журналу щоденного обліку роботи «Дні тижня» зазначається день тижня.

 У другій колонці «Дата» заповнюється дата проведення.

 У третій колонці «Цільова аудиторія» у діяльності працівника психологічної служби є всі учасники навчально-виховного процесу: діти (учні/студенти); батьки (опікуни або особи, що їх замінюють); педагогічні працівники (адміністрація навчального закладу, вихователі, вчителі, класні керівники, майстри тощо).

 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, які визначенні у п.2.2. Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 р. N 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за N 687/16703.

 Окрім того, звертаємо Вашу увагу на те, що види робіт практичного психолога і соціального педагога є схожими за назвою, але є 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/студента). Типовою помилкою у діяльності соціального педагога є виконання робіт які виходять за межі його професійної компетентності. Як наслідок, предметом вивчення стають групові процеси (групова динаміка, соціометричний статус, емоційна експансивність, ціннісно - орієнтаційна єдність тощо), соціальні педагоги застосовують соціально-психологічні методи, на кшталт, соціометрія.

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

 У сьомій колонці «Методи (методики/програми) роботи» фіксується метод (методика/програма), яку застосовує працівник психологічної служби у своїй діяльності. ВАЖЛИВО!!! Застосування психологічного інструментарію в роботі працівника психологічної служби можливо за умови проходження експертизи або наявності грифа МОН.

 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 від27.08.2000р. No1/9-352)і соціальних педагогів (лист МОН України від 05.03.2008 No1/9-128).

 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/студентами.

 У зв’язку з численними запитаннями щодо належного оформлення протоколів діяльності працівників психологічної служби, затверджених листом МОН України N 1/9-442 від 17.09.2015,надаємо наступні роз’яснення. Протоколи містять графу «З висновками і рекомендаціями ознайомлений». Підпис ставить особа якій надавались рекомендації (виняток: дитина/учень/студент не ставить підпис під зазначеним протоколом) після належного оформлення протоколу в тижневий термін. Якщо заявник відмовляється від підпису, в такому випадку працівник психологічної служби робить відповідний запис.

 Оскільки форми ведення індивідуальних карток дитини/учня/студента були затверджені на регіональних рівнях, то їх ведення є обов’язковим.

 На запитання щодо особливостей планування та ведення документації соціальних педагогів повідомляємо наступне. Спільний наказ Міністерства освіти і науки України від 14.06.2006 р. N1983/388/452/221/556/596/106 «Про затвердження Порядку взаємодії суб’єктів соціальної роботи із сім’ями, які опинились у складних життєвих обставинах» (зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12.07.2006 р. за No824/12698) втратив чинність у зв’язку з твердженням Постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2013 р. No896«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, фахівцями. Рекомендації з даного питання будуть надані фахівцями після затвердження відповідного документу МОН з даного питання.

 Щодо запитань з приводу звітності працівників психологічної служби повідомляємо наступне. В зв’язку з розробкою нових форм документації, форми звітності будуть вдосконалені.

 Лист МОН від 17.09.2015 N 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» вступає в дію з моменту його підписання.

 Електронні форми затверджених документів додаються.

З повагою, директор Центру В.Г.Панок