

Роз'яснення щодо ведення документації працівниками психологічної служби системи освіти відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби»

Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи у своєму листі від 01 жовтня 2015 року № 115 дає роз'яснення щодо основних положень листа МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби», який вступає в дію з моменту його підписання.

Насамперед, наголошується на тому, що планування діяльності працівників психологічної служби має здійснюватися за річним планом роботи (додаток 1 листа МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442), 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.

Згідно з додатком 3 листа МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442 в «Орієнтовному плані роботи на місяць» працівники психологічної служби системи освіти відображають основні напрями діяльності, які визначені у річному плані та циклограмі діяльності працівника психологічної служби. Цей план не потребує затвердження керівником навчального закладу.

При заповненні плану роботи на місяць у колонці «Зміст роботи» має бути зазначена проблема, з якою працює фахівець психологічної служби. Серед найпоширеніших проблем, з якими працюють практичні психологи та соціальні педагоги, Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи у своєму листі виділяє такі:

- 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.

Слід зазначити, що цей перелік є умовним та не є вичерпним. Основні види роботи працівників психологічної служби системи освіти визначенні 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 (колонка 4 орієнтовного плану роботи на місяць) 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.

При заповненні «Журналу щоденного обліку роботи» необхідно врахувати, що 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 колонці «Дата» заповнюється дата проведення. Колонка «Цільова аудиторія» містить інформацію про те, з якою саме категорією учасників навчально-виховного процесу працює фахівець: діти (учні/студенти); батьки (опікуни або особи, що їх замінюють); педагогічні працівники (адміністрація навчального закладу, вихователі, вчителі, класні керівники, майстри тощо). У колонці «Кількість осіб» чітко фіксується кількість осіб, з якими була здійснена робота.

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

Колонка «Вид роботи» містить інформацію про види робіт, які застосовує працівник психологічної служби відповідно до 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.

Особливу увагу слід звернути 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/студента).

У листі Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи від 01 жовтня 2015 року № 115 наголошується на тому, що 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), при цьому соціальні педагоги застосовують соціально-психологічні методи, наприклад, соціометрію.

Разом з тим, соціальний педагог у своїй діяльності повинен концентрувати увагу не на соціометричному статусі, а на соціальному статусі дитини (учня/студента) за допомогою визначення матеріального становища, житлово-побутових умов, наявності СЖО тощо.

У колонці «Методи (методики/програми) роботи» фіксується метод (методика/програма), яку застосовує працівник психологічної служби у своїй діяльності. При плануванні роботи надзвичайно важливо дотримуватись вимоги щодо можливості застосування психологічного інструментарію в роботі працівника психологічної служби лише за умови проходження експертизи або наявності грифа МОН.

Наступною колонкою є «Кількість годин», де фіксується в годинах цифрами фактично використаний час відповідно до нормативів часу на основні види роботи, затверджених 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.

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

Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи у зв'язку з численними запитаннями щодо належного оформлення протоколів діяльності працівників психологічної служби, затверджених листом МОН України №1/9-442 від 17.09.2015, надає з цього приводу наступні роз'яснення. Протоколи містять графу «З висновками і рекомендаціями ознайомлений». Підпис ставить особа, якій надавалися рекомендації після належного оформлення протоколу в тижневий термін (виняток: дитина/учень/студент не ставить підпис під зазначеним протоколом). Якщо заявник відмовляється від підпису, в такому випадку працівник психологічної служби робить відповідний запис.

Щодо ведення індивідуальних карток дитини/учня/студента у листі роз'яснюється, що оскільки форми ведення індивідуальних карток були затверджені на регіональних рівнях, то їх ведення є обов'язковим.

На запитання щодо особливостей планування та ведення документації соціальних педагогів Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи повідомляє наступне. Спільний наказ

Міністерства освіти і науки України від 14.06.2006 р. №1983/388/452/221/556/596/106 «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 №824/12698) втратив чинність у зв'язку з прийняттям Постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2013 р. № 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, фахівцями.

Рекомендації з даного питання будуть надані фахівцями Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи після затвердження відповідного документу МОН України з даного питання.

Щодо запитань з приводу звітності працівників психологічної служби Український науково-методичний центр практичної психології і соціальної роботи повідомляє, що у зв'язку з розробкою нових форм документації, форми звітності будуть вдосконалені.

Панченко Т. Л., завідувач відділу практичної психології та соціальної роботи КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»