



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР  
ПРАКТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ І СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

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

---

№ 115 від «01 жовтня» 2015 р.  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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 № 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 3 лист МОН України від 17.09.2015 № 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 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/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 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/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. № 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 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 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/студентами.

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, 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. №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 твердженням 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 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 № 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