



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ  
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

вул. Озерна, 14, м. Хмельницький, 29000,  
тел./факс (0382) 77-63-20,  
E-mail: [hmoippro@i.ua](mailto:hmoippro@i.ua), код ЄДРПОУ 02139802

---

20.09. 2016 р. № 668

Начальникам відділів  
(управлінь) освіти

Хмельницький обласний центр практичної психології і соціальної роботи надсилає інструктивно-методичний лист «Про ведення обов'язкової документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти у 2016-2017 н.р.».

Керівникам психологічних служб районів (міст), головам методичних об'єднань ОТГ донести інформацію до практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти та забезпечити контроль за плануванням діяльності й веденням обов'язкової документації фахівців психологічної служби.

Ректор

В.Є.Берека

Пастух Л.В.,  
Страшнюк Ж.Д.  
77-64-80

**Інструктивно-методичний лист Хмельницького обласного центру практичної психології і соціальної роботи «Про ведення обов'язкової документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти»**

На численні запити від методистів РМК (ММК), які відповідають за психологічну службу, практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти області щодо запровадження нової документації визначеної листом Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» та зважаючи на необхідність впорядкування ведення обов'язкової документації та звітності фахівців психологічної служби системи освіти області обласний Центр практичної психології і соціальної роботи надає роз'яснення.

1. Практичні психологи, соціальні педагоги всіх типів навчальних закладів: ДНЗ, ЗНЗ, інтернатних НЗ, позашкільних НЗ, ПТНЗ, ВНЗ I-II р.а. у 2016-2017 н.р. оформляють документацію за зразками, визначеними листом Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби».

**2. Обов'язковою документацією практичних психологів, визначеною листом МОН України є:**

- річний план роботи практичного психолога;
- графік роботи практичного психолога;
- журнал щоденного обліку роботи практичного психолога;
- протокол індивідуальної консультації;
- протокол індивідуального діагностичного обстеження;
- протокол діагностичного обстеження класу/групи;
- протокол психологічного аналізу уроку (заходу).

Планування діяльності практичні психологи здійснюють за річним планом роботи, який є складовою річного плану роботи навчального закладу. Даний план затверджується керівником навчального закладу та погоджується методистом з психологічної служби району/міста (керівником районного/міського центру психологічної служби системи освіти, головою методичного об'єднання ОТГ).

При складанні річних планів роботи практичного психолога 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.

Річний план роботи практичного психолога оформляється за зразком:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Директор (методист) районного (міського) центру практичної психології і соціальної роботи, голова методоб'єднання практичних психологів ОТГ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

ПЛАН

роботи практичного психолога

\_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

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

№ з\п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, 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		

Плани роботи на місяць практичним психологам вести відповідно до додатка 3 листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442. При цьому просимо звернути увагу на роз'яснення щодо оформлення плану роботи, надані УНМЦ ППСР від 01.10.2015

№ 115, а також взяти до уваги те, що план роботи на місяць не потребує затвердження керівником навчального закладу та погодження директором (методистом) районного (міського) центру практичної психології і соціальної роботи, головою методоб'єднання практичних психологів ОТГ оскільки є невід'ємною частиною журналу щоденного обліку роботи фахівця.

**Орієнтовний план роботи  
працівника психологічної служби  
на \_\_\_\_\_ місяць**

Тиждень	Зміст роботи	Вид роботи	Цільова аудиторія	Примітка

Звертаємо увагу, що згідно листа УНМЦ ППСР № 115 від 01.10. 2015 р. у колонці «Примітка» працівник психологічної служби фіксує ступінь виконання (наприклад «Виконано», «Не виконано», «Перенесено на 06.04.2017 р.»), а також іншу додаткову інформацію, нотатки.

Щодо ведення журналу щоденного обліку роботи практичних психологів необхідно звернути увагу на такі аспекти:

- обов'язкову фіксацію кількості годин у відповідності до навантаження фахівця психологічної служб (0,25; 0,5; 0,75; 1,0 ставки);
- забезпечення практичним психологом всіх обов'язкових видів та напрямів роботи, визначених затвердженим річним планом роботи й нормативними документами.

Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога оформляється за зразком:

**Журнал щоденного обліку роботи  
практичного психолога**

\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дні тижня	Дата	Цільова аудиторія	Кількість осіб	Зміст роботи	Вид роботи	Методи (методики/ програми) роботи	Кількість годин	Примітка
понеділок	12.09	учні 1-а кл.	25	Адаптація до умов	діагностика	опитувальник учителя	1	

			навчального закладу				
	кл. кер. 5-6 кл.	1	Взаємовідносини учня в колективі	консультація		1,5	
	учні 10-в	27	Адаптація до умов	корекційно-розвивальна	міні-тренінг	1	година психолога
	батьки 1-х кл.	52	Попередження дезадаптації	організаційно-методична		2	Підготовка до батьківських зборів
	Батько учня 6-а	1	Проблеми адаптації вимушених переселенців	консультація		2	
			Робота з документацією	організаційно-методична		0,5	
<b>Всього</b>		106				8	

При оформленні журналу щоденного обліку роботи практичним психологам необхідно враховувати нормативи часу на основні види роботи, визначені наказом МОН України від 28.12.2006р. №864. При цьому акцентуємо увагу на недопущенні перекосів у кількості затрачених годин на окремі види роботи. До прикладу: діагностична робота практичного психолога не може складати більше 30% робочого часу. У випадку виробничої необхідності фахівець фіксує реальні затрати часу на основні види роботи, які можуть відрізнитися від визначених нормативів.

Додаток 6  
до наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 28.12.2006р. №864

#### Нормативи часу на основні види роботи практичного психолога

	Найменування видів робіт	Одиниця виміру обсягу	Нормативи часу (год)
<b>Організаційно-методична робота</b>			
	Складання плану роботи: на місяць	План --"--	2,5
	на рік	--"--	6,0
	Складання звіту про виконану роботу : за місяць (чверть)	Звіт --"--	4,0
	за півріччя (рік)	--"--	8,0
	Підготовка до проведення тренінгів, ділових ігор тощо з учнями (дітьми), батьками, педпрацівниками.	Один захід	7,0
	Підготовка до педагогічних консиліумів	Один захід	5,0
	Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів	Один захід	3,0
	Підготовка до проведення виховних годин з учнями (дітьми), навчальних занять (курси за вибором, факультативи, гуртки)	Один захід	3,0
	Робота в бібліотеці, самопідготовка	Місяць	8,0
	Консультації в навчально-методичних та наукових центрах (зкладах)	Один захід	5,0

Участь в навчально-методичних семінарах (нарадах) психологів (соціальних педагогів)	Місяць	8,0
<b>Психодіагностична робота</b>		
Індивідуальна психодіагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій)	Один учень (дитина), педпрацівник, батько	6,0
Групова психодіагностика, соціально-психологічні дослідження (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій)	Один клас (група дітей), група педпрацівників, батьків	16,5
<b>Консультаційна робота</b>		
Індивідуальне консультування :	Одна бесіда	
а) учнів (дітей) у т.ч. :		
дошкільного віку	--"--	1,0
початкових класів	--"--	1,0
середніх класів	--"--	1,5
старших класів	--"--	2,0
б) педпрацівників	--"--	1,5
в) батьків.	--"--	2,0
Профконсультації з учнями (включаючи бесіди з батьками, педагогами) без проведення психодіагностичної роботи, у т.ч.:	Один учень	
- середніх класів	--"--	3,0
- старших класів	--"--	5,0
<b>Корекційно-відновлювана та розвивальна робота</b>		
Корекційно-відновлювана та розвивальна робота з учнями (дітьми) у т.ч.:	Один учень (дитина)	30,0
а) індивідуальна	Один клас	40,0
б) групова	(група)	
Проведення ділових ігор, тренінгів для педпрацівників, батьків	Одна група	40,0
<b>Психологічна просвіта</b>		
Виступи перед учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, в установах, організаціях, тощо	Один виступ	Фактично використаний час
<b>Навчальна діяльність</b>		
Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків	Одне заняття	1,0
<b>Зв'язки з громадськістю</b>		
Відвідування учнів (дітей) вдома, бесіди з батьками	Один захід	2,0
Відвідування батьків за місцем роботи	Один захід	3,0
Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування	Один захід	2,5

При здійсненні обліку та оформлення консультативної роботи практичних психологів необхідно взяти до уваги рекомендації Українського науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи від 01.10.2015 № 115.

Протокол індивідуальної консультації практичного психолога оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**  
**індивідуальної консультації**  
**Давидковецька ЗОШ І-ІІІ ст.**  
(назва навчального закладу)

Дата: 12.09.2015

П.І.Б. дитини (учня/студента) Іваненко Денис Петрович

Хто звернувся класний керівник (П.і.пб)

Тематика звернення (запит) Проблеми у взаємовідносинах учня в колективі

Короткий опис звернення: Скарги від інших учнів та їх батьків, педагогів щодо агресивної поведінки учня

Зміст проведеної роботи: Збір інформації про проблему

Висновки: Погіршення поведінки учня у зв'язку із складною сімейною ситуацією.

Рекомендації: Індивідуальна діагностична робота з учнем; консультативно-просвітницька робота з батьками. Систематичне інформування класного керівника про зміни у поведінці учня; проведення заходів на згуртування класу.

З висновками і рекомендаціями ознайомлений:

П.І.Б. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Практичний психолог

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.) (підпис)

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, УНМЦ ППСР (лист № 115 від 01.10. 2015 р.) надав роз'яснення щодо оформлення у протоколах консультацій графі «З висновками і рекомендаціями ознайомлений», зазначивши, що 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. Практичний психолог також фіксує інші випадки та причини неможливості отримання підпису клієнта.

Щодо **обліку та оформлення діагностичних обстежень** фахівцями психологічної служби, наголошуємо на необхідності врахування таких вимог:

- обов'язковості оформлення узагальнюючих протоколів за результатами проведення індивідуальної та групової діагностики;

- вважаємо допустимим оформлення протоколів діагностичної роботи практичних психологів, соціальних педагогів за формами, які матимуть відмінності від зразків визначених листом МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442, якщо цього вимагає специфіка діагностичної методики, особливості обробки та узагальнення отриманих даних.

Протокол індивідуального діагностичного обстеження практичного психолога оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**  
**індивідуального діагностичного обстеження**  
Давидковецької ЗОШ I-III ст.

**Дата (строки) проведення** 12 жовтня 2016 року

**Дитина (учень/студент)** Назаров Андрій Петрович

**Клас (група)** учень 6-А класу

**Мета обстеження** визначення рівня тривожності підлітка

**Хто звернувся** класний керівник 6-А класу

**Тематика звернення (запит)** визначити рівень тривожності учня

**Короткий опис звернення:** турбує стан підлітка, що проявляється замкнутістю, надзвичайною вразливістю та чутливістю, неадекватною самооцінкою.

**Зміст проведеної роботи:** із учнем 6-А класу Назаровим Андрієм було проведено індивідуальне психодіагностичне обстеження рівня тривожності за методикою Кондаша, метою якого було виявлення рівнів загальної, шкільної, самооціночної та міжособистісної тривожності у дитини.

**Висновки:** показник загальної тривожності в учня 75 балів, що становить високий рівень тривожності; показники шкільної та самооціночної тривожності – по 20 балів, що становить підвищений рівень тривожності; показник міжособистісної тривожності – 25 балів, що становить високий рівень тривожності.

**Рекомендації:** підтримувати в класі атмосферу прийняття, безпеки, щоб дитина почувала, що її приймають і цінують незалежно від її поведінки або успіхів. Використовувати змістовну оцінку, тобто оцінювати не всю діяльність цілком, а її окремі елементи, особливо успішні. Доцільно продовжити індивідуальну діагностичну роботу, спрямовану на виявлення особливостей прояву та чинників тривожності учня.

З висновками та рекомендаціями ознайомлений:

**Марченко Тетяна Борисівна**

\_\_\_\_\_ (підпис)

Практичний психолог **Захарова Неля Яківна**

Протокол діагностичного обстеження класу/групи оформляється за зразком:

**Протокол**  
**діагностичного обстеження класу/групи**

**Дата (строки) проведення** \_\_\_ 12.10.2016

**Мета дослідження** – виявлення рівнів загальної, шкільної, самооціночної та міжособистісної тривожності

**Проблема:** виявлення осіб «групи ризику» з високим та підвищеним рівнем загальної тривоги

**Психодіагностичний інструментарій** – методика Кондаша

**Характеристика вибірки:**

**Клас/група** 6 кл.

**Кількість дітей (учнів/студентів)** 16

**Вік** від 11 до 12 років. Середній вік 11 років.

**9** дівчат (\_\_\_%), **7** хлопців (\_\_\_%).

**Результати обстеження:**

№ з/п	Прізвища	вік	Стать	Показники тривожності				Примітки
				Загальна	Шкільна	Самооціночна	Міжособистісна	
1								
2								



3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
Середні показники								

**Висновки:**

Середньогруповий показник загальної тривожності \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ рівень, у т. ч. серед хлопчиків \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рівень загальної тривоги, серед дівчаток \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ рівень.

Середньогруповий показник шкільної тривожності \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ рівень, у т. ч. серед хлопчиків \_\_\_\_\_, – \_\_\_\_\_ рівень шкільної тривоги, серед дівчаток \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ рівень.

Середній показник самооціночної тривожності \_\_\_\_\_, що становить \_\_\_\_\_ рівень, у т. ч. серед хлопчиків \_\_\_\_\_, – \_\_\_\_\_ рівень самооціночної тривоги, серед дівчаток \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ рівень.

Середній показник міжособистісної тривожності \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рівень, у т. ч. серед хлопчиків \_\_\_\_\_, – \_\_\_\_\_ рівень міжособистісної тривоги, серед дівчаток \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ рівень.

Тривожність вище норми – \_\_\_\_\_%, норма – \_\_\_\_\_%, нижче норми – \_\_\_\_\_% учнів класу.

**Max** серед хлопців \_\_\_\_\_, серед дівчат \_\_\_\_\_.

**Min** серед хлопців \_\_\_\_\_, серед дівчат \_\_\_\_\_.

«Група ризику» становить \_\_\_\_\_ осіб та складає \_\_\_\_\_% від загальної кількості обстежених.

**Рекомендації:**

Особливої уваги потребують особи «групи ризику» з високим та підвищеним рівнем загальної тривоги: \_\_\_\_\_.

У разі реально неуспішного положення підлітка в середовищі однолітків, невстигання з шкільних дисциплін, неблагополучних відносин з батьками тощо ефективним буде формування необхідних навичок праці, навчання, спілкування, що дозволять пристосуватися та перебороти неуспішність, і, як наслідок, зменшити прояви тривожності. Це такі учні:

\_\_\_\_\_

Але тривожність може бути наслідком внутрішньо-особистісних конфліктів, порушень у формуванні самооцінки тощо. Такі діти гарно вчаться, відповідально ставляться до навчання, суспільного життя, вимог шкільної дисципліни. Однак це видиме благополуччя дістається їм невинувато високою ціною та може привести до зривів, особливо у разі раптового ускладнення діяльності. Тривожність у цих випадках часто є наслідком конфліктності самооцінки, наявності у ній протиріч між високими намаганнями та сильною невпевненістю у собі, своїх силах. Можливо, це такі учні:

\_\_\_\_\_

Такий конфлікт примушує їх постійно досягати успіху, разом із цим заважаючи правильно оцінити його. Цим пояснюється відчуття постійної невдоволеності, напруження. Гіпертрофована потреба в успіху провокує перевантаження, перенапруження, внаслідок чого може знижуватися працездатність, підвищуватися втомлюваність, спостерігатися порушення уваги, пам'яті, мислення, сприйняття тощо. Таким підліткам потрібна корекція самооцінки, подолання внутрішніх конфліктів, їх потрібно вчити долати підвищену тривожність.

**Шкільна** тривожність пов'язана зі школою, шкільним життям та спілкуванням з педагогами. Підвищена та висока шкільна тривожність зареєстрована у \_\_\_\_\_

Варто враховувати їхнє специфічне відношення до успіху, неспішності, оцінки. Вони надзвичайно чутливі до результатів своєї праці, бояться й уникають неуспіху. Одночасно їм дуже важко самим оцінити свою діяльність. Це відбивається й на мотивації навчання, в основі якої лежить прагнення робити все заради похвали. Використовувати змістовну оцінку, тобто оцінювати не всю діяльність цілком, а її окремі елементи, особливо успішні.

**Самооціночна** тривога пов'язана з ситуаціями, актуалізуючими уявлення підлітка про себе. Підвищені показники у таких учнів: \_\_\_\_\_

Вони пояснюють невдачі власною неповноцінністю, відсутністю здібностей. Це робить підлітка надзвичайно залежним та гіпертрофує фігуру дорослого. Необхідно фокусувати увагу на самій діяльності, а не на її результаті.

**Міжособистісна** тривога виникає у ситуаціях спілкування з оточуючими (однолітки, друзі, однокласники). Проблеми у спілкуванні можливі в \_\_\_\_\_

Варто підтримувати в класі атмосферу прийняття, безпеки, щоб дитина почувала, що її приймають і цінують незалежно від її поведінки або успіхів. Через оцінку дорослого, однолітків тривожні діти краще усвідомлюють свої можливості. Можна використати жартівливі змагання, у яких перемога або поразка достатньо відносні і не вимагають значних зусиль.

Необхідно звернути увагу на осіб із занадто низьким рівнем тривоги: \_\_\_\_\_

Подібна нечутливість до неблагополуччя має, як правило, компенсаторний, захисний характер та чинить опір повноцінному формуванню особистості.

З висновками і рекомендаціями ознайомлений:

П.І.Б. \_\_\_\_\_

(підпис)

Практичний психолог

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Наголошуємо, що відповідно до листа МОН України від 17.09.2015 № 1/9-442, **психологічний аналіз уроків (занять)** здійснюється виключно за запитом адміністрації навчального закладу.

Протокол психологічного аналізу уроку/заходу оформляється за зразком:

**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

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Щодо обліку **корекційно-розвивальної роботи** практичних психологів, соціальних педагогів зазначаємо, що вона обов'язково має фіксуватися в журналах щоденного обліку роботи. При цьому у практичного психолога в наявності має бути погоджена методистом з психологічної служби або схвалена до використання експертною радою центру практичної психології і соціальної роботи програма корекційно-розвивальної, тренінгової роботи.

Щодо запитань з приводу **статистичних звітів** практичних психологів, соціальних педагогів повідомляємо наступне. В зв'язку з розробкою УНМЦ ППСР нових форм статистичних звітів вони будуть надіслані в заклади освіти після затвердження.

**Графік роботи** практичного психолога оформляється згідно поданого нижче зразка у відповідності до тижневого навантаження фахівця (0,25 ставки; 0,5 ставки; 0,75 ставки; 1 ставка) та врахування нормативів робочого часу практичного психолога, передбаченого для різних типів навчальних закладів. (Тижневе навантаження практичних психологів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) для дітей, які потребують корекції фізичного та (чи) розумового розвитку становить 18 годин на тиждень. Тривалість робочого тижня для практичних психологів загальноосвітніх шкіл та шкіл-інтернатів становить 40 годин).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор \_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_

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

ГРАФІК РОБОТИ  
практичного психолога

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дні тижня	Інтервали робочого часу	
	з 8.30 год.	по 17.30 год.
Понеділок	11.00-14.00 консультації учнів	
Вівторок		15.00-17.00 консультації батьків
Середа	11.00-14.00 консультації педагогів	
Четвер		
П'ятниця	11.00-14.00 консультації учнів	

Крім перерахованої обов'язкової документації практичний психолог **за необхідності** оформляє **індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу дітей** групи ризику: дітей з девіантною поведінкою; дітей із сімей, які потрапили у складні життєві обставини; інших соціально незахищених категорій.

**ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНОГО СУПРОВОДУ УЧНЯ**  
\_\_\_\_\_класу

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Дата народження \_\_\_\_\_

Домашня адреса \_\_\_\_\_

Контактні телефони: дом. тел. \_\_\_\_\_

моб. тел. \_\_\_\_\_

Розпочато \_\_\_\_\_

(вказати з яких причин)

Закінчено \_\_\_\_\_

*Індивідуальна картка заповнюється класним керівником (п. 1-7), практичним психологом (п.8), соціальним педагогом (п. 9). При відсутності соціального педагога в закладі п.9 заповнюється практичним психологом*

**1. Відомості про батьків (опікунів):**

*прізвище, ім'я, по-батькові, місце роботи, контактний телефон*

**Мати:** \_\_\_\_\_

**Батько:** \_\_\_\_\_

**Примітка:** *якщо не працюють, вказати причину: інвалід/ пенсіонер/ домогосподарка/ безробітний.*

**2. Згода батьків на збір особистих даних: проведення соціально-психологічної діагностики, корекційно-розвивальної роботи**

Дата \_\_\_\_\_; Підпис \_\_\_\_\_

**3. Особливості сім'ї** *(повна/ неповна; з матір'ю, з батьком, рідні батьки/ опікуни; сприяє /не сприяє/ гармонійному психічному і фізичному розвитку/; дитина сирота/ напівсирота тощо)*

**4. Соціально-побутові умови**

*(акти обстеження житлово-побутових умов додаються)*

а) задовільні;

б) не задовільні.

5. Соціальні пільги, якими користується дитина \_\_\_\_\_

6. Стан здоров'я дитини (здорова; стоїть на «Д» обліку; дитина з особливими потребами ) \_\_\_\_\_

7. Педагогічні показники (рівень навчальних досягнень: високий, достатній, середній, низький; труднощі в навчанні; переважаючі навчальні інтереси; наявність проблем в поведінці дитини) \_\_\_\_\_

8. Психологічні показники (особливості мотиваційно-сислової сфери (ціннісні орієнтації, переважаючі мотиви); наявність акцентуацій характеру; особливості самооцінки; рівень тривожності; особливості розвитку емоційно-вольової сфери та інші показники, що мають вплив на прояви в поведінці дитини) \_\_\_\_\_

9. Соціальні показники:

Наявність шкідливих звичок (вживання алкоголю; тютюнопаління; наркотичних речовин; потяг до азартних ігор тощо ) \_\_\_\_\_

Відхилення в соціальній поведінці (бійки; пропуски занять без поважних причин; недисциплінованість; побиття інших; вимагання; жорстоке ставлення до тварин; крадіжки; порушення громадського порядку (облік в кримінальній міліції у справах дітей); асоціальні вчинки; втечі з дому тощо) \_\_\_\_\_

Соціометричний статус учня в колективі \_\_\_\_\_

Рівень соціальної адаптації \_\_\_\_\_

**а) Високий** (1. Усвідомлене прийняття і виконання норм колективного життя. 2. Гармонійні взаємини з дорослими та однолітками. 3. Адекватне ставлення до педагогічних впливів. 4. Самоконтроль поведінки. 5. Активна участь у житті класного колективу. 6. Задоволення своїм статусом і взаєминами.)

**б) Середній** (1. Пристосування до норм колективного життя. 2. Не стійкі взаємини з оточуючими. 3. Суперечливе ставлення до педагогічних впливів. 4. Потребує контролю в поведінці. 5. Періодична участь у житті класного колективу. 6. Не повне задоволення своїм статусом і взаєминами.)

**в) Низький** (1. Неприйняття і невиконання норм колективного життя. 2. Конфліктні взаємини з дорослими та однолітками. 3. Неадекватне ставлення до педагогічних впливів. 4. Некерована поведінка. 5. Пасивна участь у житті класного колективу. 6. Незадоволення своїм статусом і взаєминами.)

#### Облік проведеної роботи

(заповнюється класним керівником, практичним психологом, соціальним педагогом)

Дата	Вид роботи	Ким проводиться робота	Зміст роботи	Примітка
------	------------	---------------------------	--------------	----------


**Примітка:** результати і висновки спостережень, консультацій, діагностичних обстежень, корекційних занять оформляються за відповідною формою, фіксуються та зберігаються у матеріалах обов'язкової документації та звітності практичного психолога і соціального педагога.

**Обов'язковою документацією соціальних педагогів,** визначеною листом Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» є:

- річний план роботи соціального педагога;
- графік роботи соціального педагога;
- журнал щоденного обліку роботи соціального педагога;
- протокол індивідуального діагностичного обстеження;
- протокол діагностичного обстеження класу/групи.

Планування діяльності соціальні педагоги здійснюють за річним планом роботи, який є складовою річного плану роботи навчального закладу. Даний план затверджується керівником навчального закладу та погоджується методистом з психологічної служби району/міста (керівником районного/міського центру психологічної служби системи освіти, головою методичного об'єднання ОТГ).

Річний план роботи соціального педагога оформляється за зразком:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

ПОГОДЖЕНО

Директор (методист) районного (міського) центру практичної психології і соціальної роботи, голова методоб'єднання практичних психологів ОТГ

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(П.І.Б.)

### ПЛАН

роботи соціального педагога

\_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

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

№ з/п	Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу	Термін проведення	Де і з ким проводиться
	1. Діагностична робота		
	2. Консультативна робота		
	3. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота		

	4. Просвітницько-профілактична робота		
	5. Навчальна діяльність		
	6. Організаційно-методична робота		
	7. Зв'язки з громадськістю		

Звертаємо увагу на те, що у розділі «Зв'язки з громадськістю» соціальним педагогом відображається «Захисна» функція його діяльності, що передбачає:

- співпрацю з різними суб'єктами соціального патронажу та представлення інтересів дітей у: службах соціального захисту; службах у справах дітей; кримінальній міліції; інших державних та громадських установах;
- відвідування учнів та сімей на дому, вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування;
- участь в судових засіданнях щодо розгляду справ стосовно неповнолітніх тощо.

**Плани роботи на місяць** соціальним педагогам вести відповідно до додатка 3 листа Міністерства освіти і науки України від 17.09.2015 № 1/9-442. При цьому просимо звернути увагу на роз'яснення щодо оформлення плану роботи, надані УНМЦ ППСР від 01.10.2015 № 115, а також взяти до уваги те, що план роботи на місяць не потребує затвердження керівником навчального закладу та погодження директором (методистом) районного (міського) центру практичної психології і соціальної роботи, головою методоб'єднання практичних психологів ОТГ оскільки є невід'ємною частиною журналу щоденного обліку роботи фахівця.

**Орієнтовний план роботи  
працівника психологічної служби  
на \_\_\_\_\_ місяць**

Тиждень	Зміст роботи	Вид роботи	Цільова аудиторія	Примітка

Звертаємо увагу, що згідно листа УНМЦ ППСР № 115 від 01.10. 2015 р. у колонці «Примітка» працівник психологічної служби фіксує ступінь виконання (наприклад



«Виконано», «Не виконано», «Перенесено на 06.04.2017 р.»), а також іншу додаткову інформацію, нотатки.

Щодо ведення журналу щоденного обліку роботи соціальних педагогів необхідно звернути увагу на такі аспекти:

- обов'язкову фіксацію кількості годин у відповідності до навантаження фахівця психологічної служб (0,25; 0,5; 0,75; 1,0 ставки);
- забезпечення соціальним педагогом всіх обов'язкових видів та напрямів роботи, визначених затвердженим річним планом роботи й нормативними документами.

Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога оформляється за зразком:

**Журнал щоденного обліку роботи  
соціального педагога**

(назва навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дні тижня	Дата	Цільова аудиторія	Кількість осіб	Зміст роботи	Вид роботи	Методи (методики/ програми) роботи	Кількість годин	Примітка
понеділок	12.09	учні 1-а кл.	25	Адаптація до умов навчального закладу	діагностика	опитувальник учителя	1	
		кл. кер. 5-6 кл.	1	Взаємовідносини учня в колективі	консультація		1,5	
		учні 10-в	27	Адаптація до умов	корекційно-розвивальна	міні-тренінг	1	
		батьки 1-х кл.	52	Попередження дезадаптації	організаційно-методична		2	Підготовка до батьківських зборів
		Батько учня 6-а	1	Проблеми адаптації вимушених переселенців	консультація		2	
				Робота з документацією	організаційно-методична		0,5	
<b>Всього</b>			106				8	

При оформленні журналу щоденного обліку роботи соціальним педагогам необхідно враховувати нормативи часу на основні види роботи, визначені листом МОН України від 05.03.2008р. №1/9-128.

Додаток 2  
до листа МОН України від 05.03.2008р.  
№1/9-128

**Нормативи часу на основні види роботи соціального педагога**

Найменування видів робіт	Одиниця виміру обсягу роботи	Нормативи часу (год.)
<b>Організаційно-методична робота</b>		
Складання плану роботи: на місяць на рік	План --"-- --"--	2,5 6,0
Складання звіту про виконану роботу: за місяць (чверть) за півріччя (рік)	Звіт --"-- --"--	4,0 8,0
Підготовка до проведення тренінгів, інтерактивних занять, ділових ігор тощо з учнями (дітьми), батьками, педпрацівниками.	Один захід	7,0
Підготовка до педагогічних консилиумів	Один захід	5,0
Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів	Один захід	3,0
Підготовка до проведення виховних годин з учнями (дітьми), навчальних занять (курси за вибором, факультативи, гуртки)	Один захід	3,0
Робота в бібліотеці, самопідготовка	Місяць	8,0
Консультації в навчально-методичних та наукових центрах (зкладах)	Один захід	5,0
Участь в навчально-методичних семінарах (нарадах) соціальних педагогів	Місяць	8,0
Складання та корекція банку даних (списків учнів/студентів, сімей різних соціальних категорій тощо)	Один список	Фактично
Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів, позовів та ін.	Один документ	Фактично
Проведення/участь у благодійних акціях	Один захід	Фактично
<b>Соціально-педагогічні дослідження (обстеження)</b>		
Індивідуальна діагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій)	Один учень (дитина), педпрацівник, батько	3,0
Групова діагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій): - спостереження; - анкетування; - соціометричне дослідження; - референтометрія; - експертне опитування	Один клас (група дітей), група медпрацівників, батьків	6,0
<b>Консультативна робота</b>		
Індивідуальне консультування (консультативна бесіда): а) учнів (дітей) у т.ч.: - початкових класів - середніх класів - старших класів б) учнів ПТНЗ в) студентів ВНЗ г) педпрацівників д) батьків/опікунів	Одна бесіда  --"-- --"-- --"-- --"-- --"-- --"-- --"--	1,0 1,5 1,5 1,5 1,5 1,5 2,0

Проведено групових консультацій: а) учнів (дітей) у т.ч.: - початкових класів - середніх класів - старших класів б) учнів ПТНЗ в) студентів ВНЗ г) педпрацівників д) батьків/опікунів	Одна група  --"-- --"-- --"-- --"-- --"-- --"--	1,0 1,0 1,0 1,5 1,5 1,5 2,0	Зваж аючи на зміст та специфіку роботи соціальни х педагогів вважаємо за доцільне продовжи ти ведення журналу реєстраці ї звернень учнів, батьків, педагогів за зразком, поданим у
<b>Профілактична та розвивальна робота</b>			
Соціально-реабілітаційна та розвивальна робота з учнями /студентами (дітьми) у т.ч.: а) індивідуальна б) групова	Один учень Один клас (група)	12,0 18,0	
Проведення ділових ігор, тренінгів для учнів, студентів, педпрацівників, батьків/опікунів	Одна група	20,0	
<i>Психологічна просвіта</i>			
Виступи перед учнями/студентами (дітьми), педпрацівниками, батьками/опікунами, в установах, організаціях, тощо	Один виступ	Фактично	
<i>Навчальна діяльність</i>			
Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків	Одне заняття	1,0	
<i>Зв'язки з громадськістю</i>			
Відвідування учнів (дітей) вдома, бесіди з батьками	Один захід	2,0	
Відвідування батьків за місцем роботи	Один захід	3,0	
Участь в судових засіданнях щодо розгляду справ стосовно неповнолітніх	Один захід	Фактично	
Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування	Один захід	2,5	
<b>Соціальне інспектування</b>			
Обстеження житлово-побутових умов дітей-сиріт, багатодітних сімей, сімей, які перебувають в кризовій ситуації та інших категорій (та/або за запитом)	Одне обстеження	3,0	
Складання акту обстеження житлово-побутових умов (іншого документу)	Один документ	1,0	
Оформлення документації на оздоровлення дітей	Один документ	1,0	
Оформлення інших документів	Один документ	Фактично	

наказі МОН України №864 від 28.12.2006. У такому випадку відпадає потреба у веденні соціальними педагогами протоколів консультацій.

Додаток 9  
до наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 28.12.2006р. №864

## ЖУРНАЛ

**реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів**

(назва навчального закладу)

№ пп	дата проведення	хто звернувся	проблема звернення	короткий запис змісту консультації

*Примітка.* Конфіденційна інформація про клієнта надається лише з дозволу директора навчального закладу, керівника районного (міського) центру практичної психології і соціальної роботи або методиста РМК.

Зазначаємо, що **протоколи психологічного аналізу уроку (заходу) соціальні педагоги не ведуть.**

Вважаємо за доцільне соціальним педагогам закладів освіти продовжити, окрім вищезазначених, ведення видів документації за зразками, визначеними наказом МОН України № 864 від 28.12.2006:

- соціальних паспортів класів та навчального закладу;
- актів обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- облікових карток сімей дітей щодо яких здійснюється соціальний супровід.

Додаток 10  
до наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 28.12.2006р. №864

### СОЦІАЛЬНИЙ ПАСПОРТ

\_\_\_\_\_ класу \_\_\_\_\_  
(назва навчального закладу)

1-й сем., 2-й сем. (підкреслити)  
20\_\_ - 20\_\_ навчального року

Класний керівник \_\_\_\_\_

№ з/п	П.І.Б. дитини	Дата народження	Домашня адреса, телефон	Вік батьків	Категорія (код)	Дата відвідування

Відвідує і заповнює класний керівник

**Коди складної життєвої ситуації** (відповідно до спільного наказу МОН України від 14 червня 2006р. №1983/388/452/221/556/106 "Про затвердження порядку взаємодії суб'єктів соціальної роботи із сім'ями, які опинились у складних життєвих обставинах", зареєстровано в Мін'юсті України 12 липня 2006р. за №824/12698).

- 01 – інвалідність батьків або дітей;
- 02 – вимушена міграція;
- 03 – наркотична або алкогольна залежність одного з членів сім'ї;
- 04 – перебування з членів сім'ї у місцях позбавлення волі;
- 05 – важковихованість дитини, девіантність;
- 06 – насильство в сім'ї;
- 07 – безпритульність;
- 08 – сирітство;
- 09 – складні стосунки в сім'ї, психологічний розлад;
- 10 – відсутність житла або роботи;
- 11 – бездоглядність;
- 12 – виникнення ризику для здоров'я та життя (зокрема, проживання на екологічно забруднених територіях, в районі епідемії, антисанітарних умовах тощо);

**I. Гендерна характеристика класу:**

1.1. кількість хлопців - \_\_\_\_\_;

1.2. кількість дівчат - \_\_\_\_\_.

**II. Стан здоров'я учнів:**

№ з/п	П.І.Б. дитини	Здоровий (а)	Тимчасові розлади здоров'я	Хронічні соматичні хвороби	Психосоматичні захворювання	Інвалід	Примітка

Заповнює медпрацівник.

**III. Види навчальної діяльності учнів:**

№ з/п	П.І.Б. дитини	Музична школа	Спортивна секція	Гурток, клуб	Інше	Не відвідує	Примітка

Заповнює класний керівник.

**IV. Соціальна поведінка учнів:**

№ з/п	П.І.Б. дитини	Скоїв(ла) правопорушення	Стоїть на обліку кримінальної міліції	Адитивна поведінка	Систематично порушує поведінку	Конфлікти з учителями, учнями

Заповнює класний керівник.

**V. Інформація про соціальне середовище розвитку учнів:**

№ з/п	П.І.Б. дитини	Повна сім'я	Неповна сім'я	Вихов. прийомні батьки (опікуни)	Малозабезпечена сім'я	Багатодітна сім'я	Інше

Заповнює класний керівник.

**Примітка.** На підставі соціальних паспортів класів соціальний педагог заповнює соціальний паспорт навчального закладу, журнал обліку сімей дітей, які опинились у складних життєвих обставинах).

Облікова картка сім'ї дитини щодо якої здійснюється соціальний супровід оформляється за зразком:

Додаток 11  
до наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 28.12.2006р. №864

**ОБЛІКОВА КАРТКА**

сім'ї дитини \_\_\_\_\_

щодо якої здійснюється соціальний супровід

Тип сім'ї (поставити відповідну позначку)

багатодітна	неповна	малозабезпечена

Батько \_\_\_\_\_

(П.І.Б., рік народження)

Мати \_\_\_\_\_

(П.І.Б., рік народження)

Кількість членів сім'ї, у т.ч. до 18 років \_\_\_\_\_

Місце проживання сім'ї \_\_\_\_\_

(індекс, область, район, місто (село, селище), вулиця, будинок, квартира, телефон)

Підстава для організації соціального супроводу \_\_\_\_\_

Див. "Коди складної життєвої ситуації"

Надана допомога \_\_\_\_\_

Суб'єкти соціального супроводу \_\_\_\_\_

Терміни здійснення соціального супроводу \_\_\_\_\_

Причини зняття із соціального супроводу (поставити відповідну позначку):

Подолання сім'єю складної життєвої ситуації	Відмова сім'ї від допомоги, якщо це не загрожує іншим особам	Переїзд сім'ї (зміна місця проживання)	Рішення щодо неповнолітніх дітей	Інше (написати)

Додаткова інформація \_\_\_\_\_

Соціальний педагог навчального закладу \_\_\_\_\_

Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання оформляється за зразком:

Додаток 12  
до наказу Міністерства  
освіти і науки України  
від 28.12.2006р. №864

**АКТ  
ОБСТЕЖЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ ПРОЖИВАННЯ**

1. П.І.пБ. заявника \_\_\_\_\_
2. Рік народження \_\_\_\_\_
3. Адреса \_\_\_\_\_
4. Вид та розмір пенсії (допомоги) \_\_\_\_\_
5. Працює, розмір зарплати (не працює) \_\_\_\_\_
6. Особи, які прописані і проживають разом із заявником (склад сім'ї, їх вік, статус, розміри пенсій та зарплат, майновий стан, джерела прибутку, наявність автотранспорту, пільг, субсидій, компенсацій тощо):
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
7. Підсобне господарство, характеристика, розміри \_\_\_\_\_
8. Житлово-побутові умови проживання (стан житла, стан здоров'я, умови проживання, забезпечення паливом, невідкладні проблеми тощо): \_\_\_\_\_
9. Висновок щодо доцільності надання допомоги \_\_\_\_\_
10. Члени комісії:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, підпис)

Звертаємо увагу на те, що у випадку поєднання посад практичного психолога та соціального педагога фахівець веде окремо всю документацію, передбачену як для практичних психологів, так і для соціальних педагогів.

Методистам РМК (ММК), які відповідають за психологічні служби, головам методичних об'єднань практичних психологів, соціальних педагогів служб ОТГ необхідно довести інформацію до фахівців про особливості ведення документації практичних психологів, соціальних педагогів та забезпечити контроль за її веденням.