

**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: [hmoippo@i.ua](mailto:hmoippo@i.ua), код ЄДРПОУ 02139802

27.11.2019 р. № 1005

Начальникам відділів

(управлінь) освіти, керівникам органів місцевого самоврядування

Хмельницький обласний навчально-методичний центр психологічної служби надсилає інструктивно-методичний лист «Про ведення обов’язкової документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти у 2019-2020 н.р.» (Додаток 1).

Керівникам психологічних служб районів (міст), відповідальним за психологічну службу в об’єднаних територіальних громадах донести інформацію до практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти та забезпечити контроль за плануванням діяльності й веденням обов’язкової документації фахівців психологічної служби.



Ректор Віктор ОЧЕРЕТЯНКО

Додаток 1.

**Інструктивно-методичний лист Хмельницького обласного навчально-методичного центру психологічної служби «Про ведення обов’язкової документації та звітності практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти»**

На численні запити від методистів з психологічної служби РМК (ММК), відповідальних за психологічну службу в ОТГ, практичних психологів, соціальних педагогів закладів освіти області щодо запровадження нової документації визначеної листом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України**»** та зважаючи на необхідність впорядкування ведення обов’язкової документації й звітності фахівців психологічної служби системи освіти області Хмельницький обласний навчально-методичний центр психологічної служби надає роз’яснення.

1. Практичні психологи, соціальні педагоги всіх типів закладів освіти у 2019-2020 н.р. оформляють документацію за зразками, визначеними листом Міністерства освіти і науки України 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України**»**.

2. Планування діяльності практичні психологи, соціальні педагоги здійснюють за річним планом роботи, який є складовою річного плану роботи закладу освіти. Даний план погоджується методистом з психологічної служби району/міста (керівником районного/міського навчально-методичного центру психологічної служби, відповідальним за психологічну службу в ОТГ) та затверджується керівником закладу 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 закладу освіти та запити педагогічного колективу;

− специфіку роботи з дітьми/здобувачами освіти/студентами на кожному віковому етапі їх розвитку;

− спеціалізацію і рівень кваліфікації працівника психологічної служби закладу освіти.

При плануванні діяльності практичним психологам, соціальним педагогам слід враховувати:

- наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року за № 885/32337 «**Про затвердження** **Положення про психологічну службу у системі освіти України».** Згідно розділу ІІІ п.7 даного документа зазначається, що працівник психологічної служби зобов’язаний здійснювати індивідуальну діагностику, корекцію за запитом учасників освітнього процесу, отримавши письмову згоду батьків (законних представників). Зазначена згода може бути відкликана у будь-який момент. Хмельницький обласний навчально-методичний центр психологічної служби рекомендує на початку навчального року отримувати письмову згоду батьків (законних представників) щодо здійснення всіх напрямів діяльності фахівця психологічної служби зі здобувачами освіти.

- лист МОН України №1/9-462 від 18.07.2019 р. **«Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 н.р.»**;

- методичні рекомендації Хмельницького обласного навчально-методичного центру психологічної служби «**Про пріоритетні завдання діяльності психологічної служби у 2019-2020 н.р. щодо забезпечення ефективності психологічного супроводу освітнього процесу в закладах освіти області» с.92-100** електронної версії газети «МАЙБУТТЯ» (серпень-вересень, 2019, №№ 15-18);

- **рекомендації щодо впровадження циклограм діяльності працівників психологічної служби**: метод. рек. / авт.-упор.: В.М. Горленко, Ю.А. Луценко, В.Д. Острова, Н.В. Сосновенко, І.І. Ткачук; за заг. ред. В.Г. Панка. – Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2017. – 132 с.

**Обов’язковою документацією практичних психологів є:**

- річний план роботи практичного психолога;

- журнал практичного психолога;

- протокол індивідуальної психологічної консультації;

- протокол групової психологічної діагностики;

- облік проведення корекційних занять;

- графік роботи практичного психолога.

Річний план роботи практичного психолога оформляється за зразком:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва закладу освіти)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б.) | ПОГОДЖУЮ  Директор навчально-методичного центру психологічної служби/методист з психологічної служби, відповідальний за психологічну службу в ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б.) |

Річний план

роботи практичного психолога

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(назва закладу освіти)

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_\_навчальний рік

**Вступ**

*Відомості про склад психологічної служби закладу освіти, нормативні документи на яких ґрунтується діяльність практичного психолога*

**І. Аналітична частина**

*Короткий аналіз виконання плану роботи за минулий рік*

**ІІ. Цілепокладаюча частина**

*Мета, завдання, запит адміністрації закладу освіти, тема, над якою працює заклад освіти*

**ІІІ. Змістова частина**

**Додано**: *організаційно-методичну роботу, зв’язки з громадськістю*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти.  Види та форми роботи | Термін проведення | Цільова група/аудиторія | Відмітка про виконання |
| 1. | Діагностика |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. | Профілактика |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | Корекція |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | Навчальна діяльність |  |  |  |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 5. | Консультування |  |  |  |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 6. | Просвіта |  |  |  |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 7. | Організаційно-методична робота |  |  |  |
| 7.1. |  |  |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю |  |  |  |
| 8.1. |  |  |  |  |

Побудова річного плану повинна дотримуватись принципів системності, логічності, послідовності: за результатами діагностики обов’язково проводиться корекція, консультування, просвіта та профілактика. У плануванні діагностичної роботи варто враховувати методичні рекомендації УНМЦ практичної психології і соціальної роботи **– Застосування діагностичних мінімумів в діяльності працівників психологічної служби:** [метод. рек.] / авт.-упор.: В.М. Горленко, В.Д. Острова, Н.В. Сосновенко, І.І. Ткачук; за заг. ред. В.Г. Панка. – Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2018. – 106c.

У виданні висвітлено методичні засади діагностичної роботи працівників психологічної служби; розглянуто особливості діагностичної діяльності фахівців у закладах дошкільної освіти, закладах загальної середньої освіти.

Якщо у цілепокладаючій частині передбачені завдання, запит адміністрації закладу освіти, тема, над якою працює заклад освіти, то у плані роботи обов’язково мають бути вказані заходи реалізації цих завдань через діагностичну, консультативну діяльність, тематику профілактичної, просвітницької роботи тощо.

Навчальна діяльність практичного психолога – це викладання курсів за вибором та гуртків психологічного спрямування, факультативів, рекомендованих Міністерством освіти та науки України.

Хмельницький обласний навчально-методичний центр психологічної служби вважає за доцільне оформлення планів роботи на місяць за зразком річного плану роботи. План роботи на місяць не потребує погодження директором навчально-методичного центру психологічної служби/методистом з психологічної служби, відповідальним за психологічну службу в ОТГ та затвердження керівником закладу освіти.

Звертаємо увагу, що у колонці **«Відмітка про виконання»** працівник психологічної служби фіксує ступінь виконання (наприклад: «Виконано», «Не виконано», «Перенесено на 06.04.2020 р.»).

Щодо ведення **журналу практичного психолога** 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). Тривалість робочого тижня практичного психолога закладу освіти визначаються чинним законодавством з урахуванням типу закладу освіти та змісту роботи працівника. Зокрема, відповідно до статті 30 Закону України «Про дошкільну освіту» (зі змінами, внесеними згідно із Законом України «Про освіту» № 2145-VІІІ від 05.09.2017 р.) педагогічне навантаження практичного психолога закладу дошкільної освіти (ясел-садка) компенсуючого типу та з інклюзивними групами становить 20 годин на тиждень, що відповідає тарифній ставці.

- забезпечення практичним психологом всіх обов’язкових видів та напрямів роботи, визначених затвердженим річним планом роботи й нормативними документами.

Відповідно до наказу МОН України від 22.05.2018р. № 509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України» практичний психолог здійснює діяльність як у закладі освіти (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо) за погодженням з адміністрацією закладу освіти.

Журнал практичного психолога оформляється за зразком:

**Журнал**

**практичного психолога**

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

(прізвище, ім’я, по батькові)

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

(назва закладу освіти)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Напрям діяльності** | **Кількість годин** | **Цільова аудиторія** | **Кількість осіб** | **Форма/зміст роботи** | **Примітка** |
| 11.09. | діагностика | 1 | учні 1-а кл. | 27 | Спостереження за рівнем адаптації до освітнього процесу | «Поведінковий портрет» у модифікації А. Тінякової, Н. Сосновенко |
| консультація | 1,5 | Класні керівники 5-х кл. | 1 | Групова консультація щодо поліпшення психологічного клімату в колективі |  |
| корекція | 1,5 | учні 10-х кл. | 12 | Заняття з елементами тренінгу | Корекційна програма |
| просвіта | 1,5 | батьки учнів 1-х кл. | 54 | Батьківський всеобуч «Попередження дезадаптації учнів молодших класів» |  |
| консультація | 2 | Батько учня 6-а | 1 | Індивідуальна консультація щодо конфлікту з однолітками |  |
| організаційно-методична | 0,5 |  |  | Робота з документацією |  |
| **Всього** |  | 8 |  | 95 |  |  |

При оформленні журналу практичного психолога фахівцям 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 відрізнятися 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п** | **Найменування видів робіт** | **Одиниця виміру обсягу** | **Нормативи часу (год)** |
|  | **Організаційно-методична робота** | | |
| 1 | Складання плану роботи:  на місяць  на рік | План  --"--  --"-- | 2,5  6,0 |
| 2 | Складання звіту про виконану роботу:  за місяць (чверть)  за півріччя (рік) | Звіт  --"--  --"-- | 4,0  8,0 |
| 3 | Підготовка до проведення тренінгів, ділових ігор тощо з учнями (дітьми), батьками, педпрацівниками. | Один захід | 7,0 |
| 4 | Підготовка до педагогічних консиліумів | Один захід | 5,0 |
| 5 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів | Один захід | 3,0 |
| 6 | Підготовка до проведення виховних годин з учнями (дітьми), навчальних занять (курси за вибором, факультативи, гуртки) | Один захід | 3,0 |
| 7 | Робота в бібліотеці, самопідготовка | Місяць | 8,0 |
| 8 | Консультації в навчально-методичних та наукових центрах (закладах) | Один захід | 5,0 |
| 9 | Участь в навчально-методичних семінарах (нарадах) психологів (соціальних педагогів) | Місяць | 8,0 |
|  | **Психодіагностична робота** | | |
| 1 | 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 |
|  | **Консультаційна робота** | | |
| 1 | Індивідуальне консультування:  а) учнів (дітей) у т.ч.:  дошкільного віку  початкових класів  середніх класів  старших класів  б) педпрацівників  в) батьків | Одна бесіда  --"--  --"--  --"--  --"--  --"--  --"-- | 1,0  1,0  1,5  2,0  1,5  2,0 |
| 1 | Профконсультації з учнями (включаючи бесіди з батьками, педагогами) без проведення психодіагностичної роботи, у т.ч.:   * середніх класів * старших класів | Один учень  --"--  --"-- | 3,0  5,0 |
|  | **Корекційно-відновлювана та розвивальна робота** | | |
| 1 | Корекційно-відновлювана та розвивальна робота з учнями (дітьми) у т.ч.:  а) індивідуальна  б) групова | Один учень (дитина)  Один клас (група) | 30,0  40,0 |
| 1 | Проведення ділових ігор, тренінгів для педпрацівників, батьків | Одна група | 40,0 |
|  | **Психологічна просвіта** | | |
| 1 | Виступи перед учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, в установах, організаціях, тощо | Один виступ | Фактично використаний час |
|  | **Навчальна діяльність** | | |
| 1 | Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків | Одне заняття | 1,0 |
|  | **Зв’язки з громадськістю** | | |
| 1 | Відвідування учнів (дітей) вдома, бесіди з батьками | Один захід | 2,0 |
| 1 | Відвідування батьків за місцем роботи | Один захід | 3,0 |
|  | Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування | Один захід | 2,5 |

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

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

- вважаємо допустимим оформлення протоколів діагностичної роботи практичних психологів, соціальних педагогів за формами, які матимуть відмінності від зразків визначених листом МОН України від 24.07.2019 № 1/9-477, якщо цього вимагає специфіка діагностичної методики, особливості обробки та узагальнення отриманих даних.

Протокол індивідуальної психологічної діагностики практичного психолога оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**

**індивідуальної психологічної діагностики**

Назарова Андрія Петровича

**Дата (термін) проведення:** 12.09.2019

**Клас (група):** 6-А

**Вік:** 12

**Хто звернувся (ПІБ, статус):** класний керівник 6-А класу

**Причина звернення (запиту):** турбує стан підлітка, що проявляється замкнутістю, надзвичайною вразливістю та чутливістю, неадекватною самооцінкою

**Мета діагностики:** визначення рівня тривожності підлітка

**Зміст проведеної роботи (назви використаних методик, опис поведінки під час проведення дослідження, емоційні реакції, характер спілкування з дорослими тощо):** із учнем 6-А класу Назаровим Андрієм було проведено індивідуальне діагностичне обстеження рівня тривожності за методикою Кондаша, метою якого було виявлення рівнів загальної, шкільної, самооціночної та міжособистісної тривожності у здобувача освіти.

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

**Рекомендації:** підтримувати в класі атмосферу прийняття, безпеки, щоб підліток почував, що його приймають і цінують незалежно від 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.

Практичний психолог

**Захарова Неля Яківна**

(підпис)

Протокол групової психологічної діагностики оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**

**групової психологічної діагностики**

**Дата (терміни) проведення:** 03.10.2019

**Мета діагностики:** виявлення рівнів загальної, шкільної, самооціночної та міжособистісної тривожності

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

**Діагностичний інструментарій:** методика Кондаша

**Характеристика вибірки: (кількість, вік, гендерна характеристика тощо)** 16 здобувачів освіти 6-Б класу, 11-12 років, 6 дівчат, 10 хлопців.

**Результати діагностики:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвища | вік | Стать | Показники тривожності | | | | Примітки |
| Загальна | Шкільна | Самооціночна | Міжособистісна |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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.

Мах 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 невиправдано високою ціною та може привести до зривів, особливо у разі раптового ускладнення діяльності. Тривожність у цих випадках часто є наслідком конфліктності самооцінки, наявністю 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, неуспішності, оцінки. Вони надзвичайно чутливі до результатів своєї праці, бояться й уникають неуспіх. 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.

Практичний психолог

**Захарова Неля Яківна**

(підпис)

При оформленні протоколу індивідуальної психологічної консультації практичному психологу необхідно звернути увагу на вміння стисло передавати зміст проведеної роботи. Варто зауважити, що конфіденційна інформація про клієнта надається лише з дозволу методиста з психологічної служби району/міста, керівника районного/міського навчально-методичного центру психологічної служби, відповідального за психологічну службу в ОТГ.

Протокол індивідуальної психологічної консультації практичного психолога оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ\***

**індивідуальної психологічної консультації**

**Іваненко Дениса Петровича**

**Дата:** 18.09.2019

**Короткий зміст звернення (запиту):** Скарги від інших учнів та їх батьків, педагогів щодо агресивної поведінки учня

**Причина звернення (запиту):** Проблеми у взаємовідносинах учня в колективі

**Зміст проведеної роботи:** Збір інформації про проблему

**Висновки:** Погіршення поведінки здобувача освіти у зв’язку зі складною сімейною ситуацією (розлучення батьків).

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

Практичний психолог

**Захарова Неля Яківна**

(підпис)

\* Звертаємо увагу, що у випадку фіксації напряму ***консультування*** у **журналі практичного психолога –** оформлення **протоколу індивідуальної психологічної консультації** є обов’язковим. Якщо це бесіда, то вищезазначений протокол не оформляється, а в Журналі практичного психолога вказується напрям: просвіта чи профілактика.

Наголошуємо, що відповідно до листа МОН України від 24.07.2019 № 1/9-477 **психологічний аналіз уроків (занять)** не є обов’язковою документацією фахівця психологічної служби, проте у випадку запиту адміністрації закладу освіти (н-д: доатестаційне вивчення роботи педагога) протокол психологічного аналізу уроку/заходу може оформлятись 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Практичний психолог

(П.І.Б.) (підпис)

Щодо обліку **корекційної роботи** практичних психологів зазначаємо, що вона обов’язково має фіксуватися в Журналі практичного психолога. При цьому у практичного психолога має бути погоджена методистом з психологічної служби або схвалена до використання експертною радою Хмельницького обласного навчально-методичного центру психологічної служби програма корекційної, розвивальної, тренінгової роботи.

Заняття розрізняються залежно від мети, завдань, вікової категорії учасників освітнього процесу.

**Розвивальне заняття** – спрямоване на розвиток актуальної зони дитини.

*Мета: розвиток когнітивної сфери дитини (вмінь, навичок, пізнавальних процесів), загальних та спеціальних здібностей, емоційно-вольової сфери, етичних норм і правил поведінки.*

Розвивальні заняття проводяться індивідуально, в підгрупах (8-12 осіб) та у вигляді групової форми роботи (до 25 дітей) один раз на тиждень. Час занять визначається залежно від віку дитини (від 15 до 45 хв.). Віковий склад учасників: 2-15 років.

**Корекційне заняття** спрямоване на роботу над уже сформованою в дитини проблемою (н-д: невідповідність рівня розвитку дитини психолого-педагогічним і віковим вимогам).

*Мета: виправлення особливостей психологічного розвитку, що перешкоджають оптимальному розвитку дитини, її ефективній адаптації до життєвих умов.*

Ці заняття можуть проводитися як індивідуально, так і в підгрупах (від 5 до 12 осіб), не менше двох разів на тиждень. Час проведення: 30-60 хв. Віковий склад учасників: 3-15 років.

**Тренінг** – ефективне навчання, цікавий процес пізнання себе та інших, спілкування, ефективна форма володіння знаннями, інструмент для формування змін і навичок, форма розширення досвіду.

***Мета:*** *спрямований на**самопізнання та переосмислення сформованих уявлень про інших людей, оточення та життя в цілому, що приводить до самовдосконалення.*

Форма проведення групова (до 25 осіб). Час одного заняття: від 1,5-2 год. Тренінг призначений для роботи з психічно здоровими особистостями, здатними до самопізнання внутрішніх психічних актів та станів. Віковий склад учасників: з 10 років.

Корекційні, розвивальні, тренінгові програми складаються практичним психологом за певною схемою:

* пояснювальна записка;
* тематичний план;
* плани-конспекти проведення занять;
* список використаної літератури.

У пояснювальній записці розкривається актуальність обраного напряму корекційно-розвивальної роботи.

*Обов’язково в пояснювальній записці подається інформація про такі аспекти:*

* мету програми (сприяти…, розвивати…, формувати...);
* завдання програми (розвивати…, сприяти…, формувати…, діагностувати…, відкоригувати...) із зазначенням бажаного результату;
* перелік методів та форм, які було використано на заняттях;
* перелік діагностичних методик;
* кількість занять, годин;
* тривалість занять;
* кількість дітей у групі;
* форма занять (індивідуальна чи групова).

Щодо тематичного плану, то він має містити такі розділи: дату проведення, назву тем занять; кількість занять.

*План проведення заняття* потрібно розписати детально, вказавши:

* тему заняття;
* мету заняття (встановлювати..., створювати..., розвивати..., формувати..., стимулювати тощо);
* матеріали, що використовуються на занятті (кольорові олівці, аркуші паперу, таблиці, картки тощо);
* хід заняття (назви вправ або ігор, приблизний час проведення, інструкція для дітей або психолога, хід гри).

Облік проведення занять оформляється за зразком:

**Облік проведення корекційних занять**

Тематика заняття (назва програми, цільова аудиторія):

Мета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№з/п** | **ПІБ учасника освітнього процесу** | **Форма роботи (індивідуальна/групова)** | **Дата проведення.**  **Облік відвідування** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Практичний психолог

(прізвище, ініціали) (підпис)

**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) й врахування нормативів робочого часу практичного психолога, передбаченого для різних типів закладів освіти та узгоджується з адміністрацією закладу і затверджується директором.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заклад освіти)

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

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

**ГРАФІК РОБОТИ**

**практичного психолога**

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

(заклад освіти)

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

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

(прізвище, ім'я, по батькові )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дні роботи** | **З якого часу**  **8.30** | **До якого часу**  **17.30** |
| Понеділок | 11.00 | 14.00 |
| Консультування здобувачів освіти | |
| Вівторок | 15.00 | 17.00 |
| Консультування батьків | |
| Середа | 14.00 | 16.00 |
| Консультування педагогів | |
| Четвер |  |  |
| П’ятниця |  |  |

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 ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **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)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. **Соціально-побутові умови**

*(акти обстеження житлово-побутових умов додаються)*

а) задовільні;

б) не задовільні.

1. **Соціальні пільги, якими користується дитина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Психологічні показники** *(особливості мотиваційно-смислової 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)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **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 практичного психолога і соціального педагога.*

**Обов’язковою документацією соціальних педагогів,** визначеною листом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» є:

- річний план роботи соціального педагога;

- журнал соціального педагога;

- протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення;

- протокол групового соціально-педагогічного вивчення;

- протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації;

- облік проведення занять;

- соціальний паспорт закладу;

- графік роботи соціального педагога.

Річний план роботи соціального педагога оформляється за зразком:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва закладу освіти)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б.) | ПОГОДЖУЮ  Директор навчально-методичного центру психологічної служби/методист з психологічної служби, відповідальний за психологічну службу в ОТГ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (П.І.Б.) |

Річний план

**роботи соціального педагога**

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

(прізвище, ім'я, по батькові )

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

(назва закладу освіти)

на 20\_\_\_\_-20\_\_\_\_\_\_навчальний рік

**Вступ**

*Відомості про склад психологічної служби закладу освіти, нормативні документи, на яких ґрунтується діяльність соціального педагога*

**І. Аналітична частина**

*Короткий аналіз виконання плану роботи за минулий рік*

**ІІ. Цілепокладаюча частина**

*Мета, завдання, запит адміністрації закладу освіти, тема, над якою працює заклад освіти*

**ІІІ. Змістова частина**

**Додано**: *організаційно-методичну та соціально-захисну функції*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи | Термін проведення | Цільова група/аудиторія | Відмітка про виконання |
| 1. | Діагностика | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |
| 2. | Профілактика, у тому числі розвиток соціальних навичок | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |
| 3. | Навчальна діяльність | | | |
| 3.1. |  |  |  |  |
| 4. | Консультування | | | |
| 4.1. |  |  |  |  |
| 5. | Зв'язки з громадськістю | | | |
| 5.1. |  |  |  |  |
| 6. | Просвіта | | | |
| 6.1. |  |  |  |  |
| 7. | Організаційно-методична функція | | | |
| 7.1. |  |  |  |  |
| 8. | Соціально-захисна функція | | | |
| 8.1. |  |  |  |  |

Побудова річного плану повинна дотримуватись принципів системності, логічності, послідовності: за результатами діагностики обов’язково проводиться корекція, консультування, просвіта та профілактика. У плануванні діагностичної роботи варто враховувати методичні рекомендації УНМЦ практичної психології і соціальної роботи **– Застосування діагностичних мінімумів в діяльності працівників психологічної служби:** [метод. рек.] / авт.-упор.: В.М. Горленко, В.Д. Острова, Н.В. Сосновенко, І.І. Ткачук; за заг. ред. В.Г. Панка. – Київ: УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2018. – 106c.

Якщо у цілепокладаючій частині передбачені завдання, запит адміністрації закладу освіти, тема, над якою працює заклад освіти, то у плані роботи обов’язково мають бути вказані заходи реалізації цих завдань через діагностичну, консультативну діяльність, тематику профілактичної, просвітницької роботи тощо.

Навчальна діяльність соціального педагога – це викладання курсів за вибором та гуртків психологічного спрямування, факультативів, рекомендованих Міністерством освіти та науки України.

Хмельницький обласний навчально-методичний центр психологічної служби вважає за доцільне оформлення планів роботи на місяць за зразком річного плану роботи. План роботи на місяць не потребує погодження директором навчально-методичного центру психологічної служби/методистом з психологічної служби, відповідальним за психологічну службу в ОТГ та затвердження керівником закладу освіти.

Звертаємо увагу, що у колонці **«Відмітка про виконання»** працівник психологічної служби фіксує ступінь виконання (наприклад: «Виконано», «Не виконано», «Перенесено на 06.04.2020 р.»).

Щодо ведення **журналу соціального педагога** 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). Тривалість робочого тижня соціального педагога закладу освіти визначаються чинним законодавством з урахуванням типу закладу освіти та змісту роботи працівника;

- забезпечення соціальним педагогом всіх обов’язкових видів та напрямів роботи, визначених затвердженим річним планом роботи й нормативними документами.

Відповідно до наказу МОН України від 22.05.2018р. № 509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України» соціальний педагог здійснює діяльність як у закладі освіти (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо) за погодженням з адміністрацією закладу освіти.

Журнал соціального педагога оформляється за зразком:

**Журнал**

**соціального педагога**

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(назва закладу освіти)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Напрям діяльності** | **Кількість годин** | **Цільова аудиторія** | **Кількість осіб** | **Форма/зміст роботи** | **Примітка** |
| 11.09. | діагностика | 1 | учні 1-а кл. | 27 | Спостереження за рівнем адаптації до освітнього процесу | «Поведінковий портрет» у модифікації А. Тінякової, Н. Сосновенко |
| консультація | 1,5 | Класні керівники 5-х кл. | 1 | Групова консультація щодо поліпшення психологічного клімату в колективі |  |
| профілактика, розвиток соціальних навичок | 1,5 | учні 10-х кл. | 12 | Заняття з елементами тренінгу | Тренінгова програма |
| просвіта | 1,5 | батьки учнів 1-х кл. | 54 | Батьківський всеобуч «Попередження дезадаптації учнів молодших класів» |  |
| консультація | 2 | Батько учня 6-а | 1 | Індивідуальна консультація щодо конфлікту з однолітками |  |
| організаційно-методична | 0,5 |  |  | Робота з документацією |  |
| **Всього** |  | 8 |  | 95 |  |  |

При оформленні журналу соціального педагога 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.)** |
| **1** | **Організаційно-методична робота** | | |
|  | 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 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 (закладах) | 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 |
| **2** | **Соціально-педагогічні дослідження (обстеження)** | | |
|  | 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 |
| **.** | **Консультативна робота** | | |
|  | 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 |
| **4** | **Профілактична та розвивальна робота** |  |  |
|  | 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 |
|  | *Психологічна просвіта* |  |  |
|  | Виступи перед учнями/студентами (дітьми), педпрацівниками, батьками/опікунами, в установах, організаціях, тощо | Один виступ | Фактично |
|  | *Навчальна діяльність* |  |  |
|  | Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків | Одне заняття | 1,0 |
|  | *Зв’язки з громадськістю* |  |  |
|  | 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 |
| **.** | **Соціальне інспектування** |  |  |
|  | 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 |

Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**

**індивідуального соціально-педагогічного вивчення**

Назарова Андрія Петровича

**Дата (термін) проведення:** 12.09.2019

**Клас (група):** 6-А

**Вік на час вивчення**: 12

**Мета:** визначення рівня тривожності підлітка

**Хто звернувся (ПІБ, статус):** класний керівник 6-А класу

**Причина звернення (запиту):** турбує стан підлітка, що проявляється замкнутістю, надзвичайною вразливістю та чутливістю, неадекватною самооцінкою

**Зміст проведеної роботи (назви використаних методик, опис поведінки під час проведення дослідження, емоційні реакції, характер спілкування з дорослими тощо):** із учнем 6-А класу Назаровим Андрієм було проведено індивідуальне діагностичне обстеження рівня тривожності за методикою Кондаша, метою якого було виявлення рівнів загальної, шкільної, самооціночної та міжособистісної тривожності у здобувача освіти.

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

**Рекомендації:** підтримувати в класі атмосферу прийняття, безпеки, щоб підліток почував, що його приймають і цінують незалежно від 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.

Соціальний педагог

**Антощук Єлизавета Володимирівна** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

Протокол групового соціально-педагогічного вивчення оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ**

**групового соціально-педагогічного вивчення**

**Дата (терміни) проведення:** 03.10.2019

**Клас (група):** 6-Б

**Мета:** визначення типових способів реагування учнів на конфліктні ситуації.

**Предмет вивчення:** вивчення особистісної схильності до конфліктної поведінки.

**Характеристика вибірки: (кількість, вік, гендерна характеристика тощо)** 16 здобувачів освіти 6-Б класу, 11-12 років, 6 дівчат, 10 хлопців.

**Діагностичний інструментарій:** методика Томаса, адаптована Н.В.Гришиною

**Результати обстеження**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Прізвище, ім’я здобувача освіти** | **суперництво** | **співпраця** | **компроміс** | **уникання** | **пристосування** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| середнє | |  |  |  |  |  |

**Висновки:**

**Суперництво** – прагнення домогтися своїх інтересів на шкоду інтересам інших – яскраво виражене у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_%) групи. Це лідери за своєю натурою. Серед хлопчиків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дівчаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Такі люди активні, ідуть власним шляхом, їх не цікавить думка інших. Вони беруть на себе повну відповідальність за наслідки своїх дій, внутрішньо переконані у своїй правоті. Стиль конкуренції оптимальний у критичних ситуаціях, коли необхідно швидко прийняти рішення. Такий стиль вважається ефективним, коли людина має певну владу, знає, що її рішення правильне, і має можливість наполягати на ньому.

**Стиль співробітництва** визначає прагнення до альтернативи, що влаштовує обидві конфліктуючі сторони. Переважає у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_%).

Дотримуючись такого стилю, ці люди беруть активну участь у вирішенні конфлікту і відстоюють свої інтереси, але при цьому намагаються співпрацювати з опонентом.

Використання стилю співробітництва із самого початку подовжує конфлікт, оскільки відразу висуваються й обговорюються потреби, турботи й інтереси обох сторін. При цьому необхідно не пошкодувати часу на уточнення прихованих потреб та інтересів кожного й розробці способів задоволення їхніх істинних бажань.

**Стиль компромісу** реалізується коли кожна сторона здатна пожертвувати чимось заради спільної справи. Сторони задовольняють свої інтереси лише частково, обмінюючись поступками й «торгуючись». У порівнянні зі співробітництвом компроміс досягається на більш поверхневому рівні. Така поведінка в ситуаціях конфлікту дозволяє виробити тимчасове взаємовигідне рішення й зберегти взаємини. Стиль компромісу переважає в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Уникання** використовується коли людина не готова, не може або не хоче відстоювати свої права і з ким-небудь співпрацювати для вироблення спільного рішення, або просто ухиляється від вирішення конфлікту. Можливо, при цьому почуває себе неправою. Така поведінка в конфліктній ситуації, швидше за все, властива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ці учні просто відштовхують від себе проблему, не використовуючи нічого для її вирішення.

**Стиль пристосування –** людина діє разом з іншими, на шкоду своїм інтересам, не намагаючись їх відстоювати. Такий стиль поводження, відповідно до діагностики, переважає в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цим людям властивий конформізм. Для них важливіше зберегти мир, або вони усвідомлюють те, що в них мало шансів перемогти. Однак такий стиль неприйнятний, коли людина почуває, що уступає в чомусь дуже важливому для неї й відчуває моральний дискомфорт.

**Рекомендації:**

Особливої уваги потребують учні «групи ризику» з особистісною схильністю до конфліктної поведінки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Класному керівникові варто підтримувати в класі атмосферу безпеки, враховувати переваги і недоліки кожного стилю поведінки в конфліктній ситуації учнів при організації спільної діяльності.

Соціальний педагог

**Антощук Єлизавета Володимирівна** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

При оформленні протоколу індивідуальної соціально-педагогічної консультації соціальному педагогу необхідно звернути увагу на вміння стисло передавати короткий зміст консультації. Варто зауважити, що конфіденційна інформація про клієнта надається лише з дозволу методиста з психологічної служби району/міста, керівника районного/міського навчально-методичного центру психологічної служби, відповідального за психологічну службу в ОТГ.

Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації соціального педагога оформляється за зразком:

**ПРОТОКОЛ\***

**індивідуальної соціально-педагогічної консультації**

**Іваненко Дениса Петровича**

**Дата:** 18.09.2019

**Короткий опис/причина звернення (запиту):** Скарги від інших учнів та їх батьків, педагогів щодо агресивної поведінки учня. Проблеми у взаємовідносинах учня в колективі.

**Короткий зміст консультації:** зі слів класного керівника учень 5-А класу Андрій К. гостро реагує на зауваження педагогів та агресивно поводиться з однокласниками. Сімейна ситуація вкрай складна, батьки знаходяться в стані розлучення, тому належної уваги проблемам сина та його психоемоційному стану не приділяють.

**Зміст проведеної роботи:** Збір інформації про проблему

**Висновки:** Погіршення поведінки здобувача освіти у зв’язку зі складною сімейною ситуацією (розлучення батьків).

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

Соціальний педагог

**Антощук Єлизавета Володимирівна** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис)

\* Звертаємо увагу, що у випадку фіксації напряму ***консультування*** у **журналі соціального педагога –** оформлення **протоколу індивідуальної соціально-педагогічної консультації** є обов’язковим. Якщо це бесіда, то вищезазначений протокол не оформляється, а в Журналі соціального педагога вказується напрям: просвіта чи профілактика.

Щодо обліку **занять з розвитку соціальних навичок** зазначаємо, що вони обов’язково мають фіксуватися в Журналі соціального педагога. При цьому у соціального педагога повинна бути погоджена методистом з психологічної служби або схвалена до використання експертною радою Хмельницького обласного навчально-методичного центру психологічної служби програма розвивальної, тренінгової роботи.

Заняття розрізняються залежно від мети, завдань, вікової категорії учасників освітнього процесу.

**Розвивальне заняття** – спрямоване на розвиток актуальної зони дитини.

*Мета: розвиток когнітивної сфери дитини (вмінь, навичок, пізнавальних процесів), загальних та спеціальних здібностей, емоційно-вольової сфери, етичних норм і правил поведінки.*

Розвивальні заняття проводяться індивідуально, в підгрупах (8-12 осіб) та у вигляді групової форми роботи (до 25 дітей) один раз на тиждень. Час занять визначається залежно від віку дитини (від 15 до 45 хв.). Віковий склад учасників: 2-15 років.

**Тренінг** – ефективне навчання, цікавий процес пізнання себе та інших, спілкування, ефективна форма володіння знаннями, інструмент для формування змін і навичок, форма розширення досвіду.

***Мета:*** *спрямований на**самопізнання та переосмислення сформованих уявлень про інших людей, оточення та життя в цілому, що приводить до самовдосконалення.*

Форма проведення групова (до 25 осіб). Час одного заняття: від 1,5-2 год. Тренінг призначений для роботи з психічно здоровими особистостями, здатними до самопізнання внутрішніх психічних актів та станів. Віковий склад учасників: з 10 років.

Розвивальні, тренінгові програми складаються соціальним педагогом за певною схемою:

* пояснювальна записка;
* тематичний план;
* плани-конспекти проведення занять;
* список використаної літератури.

У пояснювальній записці розкривається актуальність обраного напряму корекційно-розвивальної роботи.

*Обов’язково в пояснювальній записці подається інформація про такі аспекти:*

* мету програми (сприяти…, розвивати…, формувати...);
* завдання програми (розвивати…, сприяти…, формувати…, діагностувати…, відкоригувати...) із зазначенням бажаного результату;
* перелік методів та форм, які було використано на заняттях;
* перелік діагностичних методик;
* кількість занять, годин;
* тривалість занять;
* кількість дітей у групі;
* форма занять (індивідуальна чи групова).

Щодо тематичного плану, то він має містити такі розділи: дату проведення, назву тем занять; кількість занять.

*План проведення заняття* потрібно розписати детально, вказавши:

* тему заняття;
* мету заняття (встановлювати..., створювати..., розвивати..., формувати..., стимулювати тощо);
* матеріали, що використовуються на занятті (кольорові олівці, аркуші паперу, таблиці, картки тощо);
* хід заняття (назви вправ або ігор, приблизний час проведення, інструкція для дітей або психолога, хід гри).

В нагоді фахівцям психологічної служби стануть профілактичні програми, рекомендовані МОН України: https://imzo.gov.ua/vseukrains-kyy-konkurs-avtors-kykh-prohram-praktychnykh-psykholohiv-i-sotsial-nykh-pedahohiv-novi-tekhnolohii-u-noviy-shkoli/avtors-ki-prohramy/

Облік проведення занять оформляється за зразком:

**Облік проведення занять**

**Тематика заняття (назва програми, цільова аудиторія): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **ПІБ**  **учасника освітнього процесу** | **Форма роботи (індивідуальна**  **/групова)** | **Дата проведення.**  **Облік відвідування** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Соціальний педагог

(прізвище, ініціали) (підпис)

Обов’язковою є соціальна паспортизація класів та закладу освіти. Соціальний паспорт оформляється за зразком:

**СОЦІАЛЬНИЙ ПАСПОРТ\***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва закладу освіти)

**на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | Здобувачі освіти, які перебувають на обліку служби у справах дітей, як діти, які перебувають в складних життєвих обставинах | Діти-сироти, діти позбавлені батьківського піклування | Здобувачі освіти з багатодітних сімей | Здобувачі освіти з малозабезпечених сімей | Здобувачі освіти , батьки яких загинули під час виконання службових обов’язків | Здобувачі освіти, батьки яких були або є учасниками АТО (ООС) | Здобувачі освіти, батьки яких загинули під час проведення АТО (ООС) | Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами | Здобувачі освіти з інвалідністю | Здобувачі освіти з сімей внутрішньо переміщених осіб (ВПО) | Здобувачі освіти, які перебувають на обліку ЮП | **Всього** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Разом по закладу** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* У таблицю заноситься кількісний показник*

*Відповідно до ст. 1* *Закону України «Про охорону дитинства»* *від 26.04.2001 № 2402-III* *(редакція від 01.01.2019)*

**Графік роботи** соціального педагога оформляється згідно поданого нижче зразка у відповідності до тижневого навантаження фахівця (0,25 ставки; 0,5 ставки; 0,75 ставки; 1 ставка) й врахування нормативів робочого часу соціального педагога, передбаченого для різних типів закладів освіти та узгоджується з адміністрацією закладу і затверджується директором.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заклад освіти)

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

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

**ГРАФІК РОБОТИ**

**соціального педагога**

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

(заклад освіти)

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

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

(прізвище, ім'я, по батькові )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дні роботи** | **З якого часу**  **8.30** | **До якого часу**  **17.30** |
| Понеділок | 14.00 | 17.00 |
| Консультування здобувачів освіти | |
| Вівторок | 11.00 | 14.00 |
| Консультування батьків | |
| Середа | 10.00 | 12.00 |
| Консультування педагогів | |
| Четвер |  |  |
| П’ятниця |  |  |

Вважаємо за доцільне соціальним педагогам закладів освіти, окрім вищезазначених видів документації, **за необхідності** оформляти **облікові картки сімей дітей щодо яких здійснюється соціальний супровід** та **акти обстеження матеріально-побутових умов проживання** дітей із сімей, які потрапили у складні життєві обставини й інших соціально незахищених категорій.

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

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прізвище, ініціали) (підпис)

Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання оформляється за зразком:

**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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Підсобне господарство, характеристика, розміри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Житлово-побутові умови проживання (стан житла, стан здоров'я, умови проживання, забезпечення паливом, невідкладні проблеми тощо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Висновок щодо доцільності надання допомоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Члени комісії:
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, підпис)

Місце печатки «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

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 з психологічної служби району/міста, керівникам районних/міських навчально-методичних центрів психологічної служби, відповідальним за психологічну службу в ОТГ необхідно довести інформацію до фахівців про особливості ведення документації практичних психологів, соціальних педагогів та забезпечити контроль за її веденням.