МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

практичним психологам щодо ведення журналу щоденного обліку

Затверджені протоколом ради РМК від 28.02.2011 № 4

Психологічна служба в структурі освіти є складовою частиною державної системи охорони фізичного і психічного здоров’я молодих громадян України і діє з метою виявлення і створення оптимальних соціально-психологічних умов для розвитку особистості.

При плануванні, веденні документації та звітності практичний психолог керується листом Міністерства освіти і науки України №1/9-352 від 27.08.2000р.

Тривалість робочого тижня працівника психологічної служби 40 годин (лист МОН України від 27 листопада 2000 р. № 109): 20 год. відводяться для роботи безпосередньо у навчальному закладі (індивідуальна і групова психодіагностика, консультування учнів, учителів, батьків, корекційно-розвивальна робота тощо), 20 год. можуть проводитись за межами закладу освіти (підготовка до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробка результатів досліджень, оформлення висновків, планування та звітність). Це повинно бути відображено у графіку роботи, у плані роботи практичного психолога на місяць та у статистичному звіті згідно з нормативами часу на основні види роботи (додатки 2, 3, 4 до листа Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000 р. № 1/9-352).

При навантаженні 0,5 ставки практичного психолога планування проводиться з розрахунком на 20-годинний робочий тиждень, з яких 10 год. відводиться на індивідуальну і групову психодіагностику, консультування учнів, учителів, батьків, корекційно-розвивальну роботу 10 год. – на підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків тощо.

Щомісячний план роботи практичного психолога висвітлює роботу, заплановану у річному плані, враховує корективи, які вносить організація навчально-виховного процесу, відображує запити, які надходять, заходи, що проводяться на рівні району.

Важливим документом є “Графік роботи практичного психолога”. Він має бути оформленим у відповідності до листа Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000р. №1/9-352 (додаток №11). В ньому враховуються нормативи часу роботи практичного психолога і проставляються із розрахунком 8-годинного робочого дня (ставка практичного психолога).

З метою запобігання систематичним порушенням у веденні журналів щоденного обліку роботи практичних психологів загальноосвітніх навчальних закладів освіти рекомендуємо враховувати в роботі:

* + журнал щоденного обліку ведеться відповідно до додатку 14листа Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000р. №1/9-352 («Інформаційний збірник Міністерства освіти України», №20, жовтень, 2000р.);
	+ журнал щоденного обліку роботи являється документом, який регламентує роботу практичного психолога за напрямками роботи. Рекомендовано до використання журнали з друкованою основою ТОВ Видавництво «Ранок» м. Харків, автор-упорядник: О.Є. Марінушкіна, М.Л. Кривоніс, О.Л. Дроботій. При веденні журналу недопускати виправлень, закреслень;
	+ важливо коректно заповнювати графи журналу щоденного обліку роботи (обов’язково вказувати прізвище, ім’я, побатькові, кількість дітей чи осіб, з ким проводилася робота);
* необхідно постійно тримати на контролі робочий час практичного психолога та відображати його в журналі щоденного обліку. При цьому враховуються нормативи часу роботи практичного психолога, яківизначаються із розрахунку 8-годинного робочого дня (ставка практичного психолога);
	+ при виконанні організаційно-методичної роботи доцільно чітко вказувати тему, над якою працює практичний психолог;
	+ якщо практичний психолог у рамках навчальної діяльності проводить гурткову роботу (*безкоштовну*), це потребує обов’язкової фіксації часу в журналі щоденного обліку роботи;
	+ при викладанні факультативів, курсів за вибором, гуртків, за якими психолог проходить тарифікацію, записи у журналі щоденного обліку роботи не проводяться.

Підготувала методист районного методичного кабінету Оніпко О.В., 72966