# **Документація працівника психологічної служби закладу освіти**

Організованість та впорядкованість у професійній сфері також є проявом турботи про себе, адже узгодженість, перспективне планування, раціональний розподіл часу та обов’язків дозволяють покращити та налагодити робоче середовище та атмосферу, тим самим створюючи позитивний вплив на самого працівника. Тож хочемо звернути увагу на основний перелік документів працівників психологічної служби у закладі освіти, щоб застерегти від ведення зайвої паперової роботи та поділитися прийомами, що допоможуть подружитися з плануванням та документацією.

📝У своїй роботі щодо документації практичні психологи та соціальні педагоги системи освіти керуються [**листом Міністерства освіти і науки України “Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України” №1/9-477 від 24.07.2019 року**](https://docs.google.com/document/d/1UY_xe_kXCqYFOKgjZjd5xA4-KbSBzIef-qWQoEWugPs/edit)**.** Ці документи є обов'язковими для всіх фахівців, які працюють у закладах освіти.

**Типові документи для працівників психологічної служби:**

• **Річний план роботи практичного психолога/соціального педагога** – це документ, у якому фіксуються аналітичний аналіз діяльності практичного психолога чи соціального за минулий навчальний рік та основні напрямки роботи та завдання працівників психологічної служби на поточний рік.

• **Журнал практичного психолога/соціального педагога** — це документ, у якому відображається діяльність психолога протягом робочого дня. За допомогою цього журналу працівник веде облік основних напрямків роботи, що в кінці року будуть відображатися у Єдиній електронній системі звітності працівників психологічної служби. ([**Лист ІМЗО №21/08-278 від 28.02.23 "Про підготовку аналітичної довідки щодо діяльності психологічної служби у системі освіти України"**](https://xn----ftbomobdq1b9f.xn--j1amh/cpanel/publication/2024/Mar/2686%D0%9B%D0%B8%D1%81%D1%82_%D0%86%D0%9C%D0%97%D0%9E_2022-2023_%D0%9F%D1%80%D0%BE_%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%83_%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BA%D1%83.pdf)**,**[**Лист ІМЗО №21/08-577 від 11.04.23 "Про заповнення єдиної електронної системи звітності"**](https://imzo.gov.ua/2023/06/21/lyst-imzo-vid-11-04-2023-21-08-577-pro-zapovnennia-iedynoi-elektronnoi-systemy-zvitnosti/?fbclid=IwY2xjawFMIu9leHRuA2FlbQIxMAABHUxxSKnLyGn9l5tTmmRxPTtA_XveUaUzvFamcDResl1hZrWqTzmef-jrRg_aem_8J5deqb17nGWQLDXVA4XLg)).

• **Протокол індивідуальної психологічної діагностики** – це документ, у якому фіксується зміст проведеного психодіагностичного дослідження, а також висновки та рекомендації.

• **Протокол індивідуальної психологічної консультації** – це документ, у якому фіксується короткий зміст та причина звернення, зміст проведеної роботи та висновки й рекомендації. Протокол індивідуальної психологічної консультації ведеться у випадку подальшої індивідуальної роботи, в інших випадках – за потреби.

• **Протокол групової психологічної діагностики** – це документ, у якому фіксуються мета діагностики, використаний діагностичний інструментарій, інформація про вибірку (кількість, вік, гендерний розподіл), а також висновки та рекомендації.

• **Облік проведення корекційних занять** – це документ, у якому фіксується відвідування корекційних занять, які проводив практичний психолог.

• **Графік роботи практичного психолога/соціального педагога** – це документ, у якому відображено розклад роботи практичного психолога.

• **Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення** – це документ, у якому фіксується зміст соціально-педагогічного вивчення, які проводив соціальний педагог (причина звернення, зміст проведеної роботи, висновки та рекомендації).

• **Протокол групового соціально-педагогічного вивчення** – це документ, у якому фіксуються дані щодо групового соціально-педагогічного вивчення, які проводив соціальний педагог.

• **Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації** – це документ, у якому фіксується зміст консультації, яку проводив соціальний педагог.

• **Облік проведення занять соціального педагога** – це документ, у якому фіксуються всі індивідуальні та групові заняття, які проводив соціальний педагог.

• **Соціальний паспорт закладу освіти** – це документ, у якому фіксуються дані, щодо кількісного показника категорій здобувачів освіти відповідно **до ст. 1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III (редакція від 01.01.2019).**

🚨Погоджуюсь, все-таки список обов’язкової документації вийшов чималенький, тому звертаю увагу на декілька важливих моментів, які допоможуть організувати робоче навантаження екологічно для себе.

✅ При складанні планування на поточний рік використовуйте модель SMART. Ця модель забезпечує повну зрозумілість, конкретно зазначаючи «Що?», «Коли?», «З ким?», і «В який період часу?» варто спланувати. Це дасть вам можливість контролювати власний робочий графік та план, звертаючи увагу на відповідність запланованої діяльності до реальних затрат часу та актуальності проблеми; відстежування відповідності рівня підготовки до виконання поставлених задач, а також на досяжність поставлених цілей, які мають бути достатньо пріоритетними та виконуваними.

✅ Інколи у плануванні буває складно зрозуміти, з чого почати. Для управління часом та вирішення поставлених задач корисно використовувати аналіз Парето, який полягає в тому, що 80% завдань можна зробити за 20% часу за умови розумного використання часу. Цей принцип допомагає нам зрозуміти, як витратити зусилля і час з максимальною ефективністю.

✅ Спостерігайте за собою та фіксуйте, коли маєте найвищий рівень працездатності та що саме її підвищує, щоб мати змогу виконувати найбільш відповідальну роботу у ці періоди вашої робочої активності.

✅ Паперова робота та планування є достатньо енергозатратною діяльністю, тому потурбуйтеся про свій робочий простір, щоб він був для вас комфортним та ергономічним. Зверніть увагу на те, щоб ваше робоче місце організувати таким чином, щоб воно відповідало вашим фізіологічним потребам (висота столу, стільця, площа робочої поверхні, належне освітлення).