



# **ПЛАН РОБОТИ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**План роботи** – це нормативний документ, на основі якого практичний психолог/соціальний педагог здійснює свою діяльність.

**Якщо в закладі працюють практичний психолог та соціальний педагог, план роботи складається психологічною службою (тобто може бути спільним). В разі відсутності одного з фахівців психологічної служби план складається практичним психологом або соціальним педагогом.**

План роботи має бути оформлений згідно вимог щодо ведення ділової документації та згідно з листом МОНУ від 24.07.2019 №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України».

Річний план роботи працівників психологічної служби ЗАТВЕРДЖУЄТЬСЯ директором закладу. Погоджується спеціалістом управління (відділу) освіти громади або консультантом (психологом) Центру ПРПП, який здійснює організаційно-методичний супровід психологічної служби або завідувачем НМЦППіСР у разі відсутності спеціалістів у відділах освіти та закладів обласного підпорядкування, з метою отримання навчально-методичної, інформаційної, консультативної та експертної підтримки.

Обов'язковою вимогою до складання річного плану є написання його державною мовою.

**Текст плану роботи набирають на комп'ютері на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). Сторінки обмежують полями: ліве – 30 мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 10-15 мм. Відстань між заголовком і текстом – 15–20 мм. Шрифт – чорного кольору. Щільність тексту однакова по всій роботі. Сторінка повинна містити не менше 28–30 рядків по 57–60 знаків у кожному (з урахуванням інтервалів). Рекомендована гарнітура – Times New Roman, кегль – 14, інтервал між рядками – 1. Абзац – 1,25.**

План роботи має бути надруковано чітко, без помилок і виправлень.

Текст плану роботи може бути проілюстрований графіками, діаграмами й таблицями.

План роботи починається з титульної сторінки.

Це перша сторінка річного плану, яку включають до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. Далі номер сторінки проставляють у правому верхньому кутку аркуша. За титульною сторінкою наводять послідовно вступ, аналітична частина, цілепокладаюча частина, змістова частина.

Усі їх починають із нової сторінки, а кожен із підрозділів – після закінчення попереднього.

Заголовки структурних частин плану «ВСТУП», «АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА», «ЦІЛЕПОКЛАДАЮЧА ЧАСТИНА», «ЗМІСТОВА ЧАСТИНА» друкують великими літерами симетрично відносно тексту.

Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацу.

У кінці заголовка крапки не ставлять.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Річний план роботи друкується в двох екземплярах прошивається та скріплюється. Один екземпляр для практичного психолога/соціального педагога, другий потрібен для вкладання у додаток до річного плану закладу. В управління (відділ) освіти та НМЦПіСР план надається в електронному вигляді.

**ВСТУП** містить відомості про склад психологічної служби закладу освіти (*хто працює в закладі (практичний психолог чи соціальний педагог, чи два фахівця. В разі відсутності одного з фахівців, то необхідно вказати про вакансію), ПІБ, яку освіту має, стаж роботи, яку категорію має фахівець*) та перелік нормативно-правових документів, на яких ґрунтується діяльність психологічної служби (*перелік документів наведено нижче, його прописуємо в рядок*).

**Наприклад:** Річний план роботи ..... складено на підставі Конституції України; Декларації прав людини; Конвенції про права дитини; Законів України: «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту»(обрати в залежності від типу закладу); Етичного кодексу психолога; Положень затверджених наказом Міністерства освіти і науки України: про психологічну службу системи освіти України (наказ МОНУ 22.05.2018 №509 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 31 lipnya 2018 roku za №885/32337)); про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи середньої освіти (наказ МОНУ від 19.10.2001 №691); про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах (наказ МОНУ від 20.01.2001 №330); наказу МОНУ від 28.12.20006 №864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України»; листів МОНУ: від 04.07.2012 №1/9-488 «Щодо організації та проведення «години психолога» у загальноосвітніх навчальних закладах»; від 24.07.2019 №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»; від 02.08.2022 № 1/8794-22 «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 навчальному році»; від 04.04.2022 № 1/3872-22 «Про методичні рекомендації «Перша психологічна допомога. Алгоритм дій»; від 29.03.2022 №1/3737-22 «Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні» та інших нормативних та методичних матеріалів Міністерства освіти та науки України, обласних та місцевих ланок освіти.

**1. АНАЛІТИЧНА ЧАСТИНА** включає короткий аналіз виконання плану роботи за минулий рік.

- Аналіз закладу (де розташований, кількість класів (груп) у 2022/2023 н.р., кількість здобувачів закладів освіти);
- Аналіз соціального паспорту закладу;
- Короткий аналіз діяльності психологічного супроводу та соціально-педагогічної підтримки учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні;
- крім цього, практичним психологом/соціальним педагогом здійснена робота за напрямками: ...*(і перераховуємо напрямки, за якими працював фахівець у 2022/2023 навчальному році, на які не писалася аналітична довідка).*

*Аналітична частина може містити ілюстрації. До ілюстрацій належать рисунки, схеми, графіки, діаграми.*

**Звертаємо увагу, що аналітична частина повинна мати опис всіх напрямів роботи (діагностика, профілактика, корекція, навчальна діяльність, консультування, просвіта, інше) за напрямком, який ви аналізуєте. Окрім цього, необхідно робити моніторинг. До моніторингу відноситься порівняння з минулими роками (але не більше 3 років), аналіз результативності вашої роботи (що було до і що стало після). Після таблиць або діаграм необхідно написати висновки, які ви зробили аналізуючи моніторинг**

## **2. ЦІЛЕПОКЛАДАЮЧА ЧАСТИНА** містить:

- мету психологічної служби системи освіти України (можна взяти з Положення про психологічну службу розділ I п.3);
- завдання психологічної служби системи освіти України (можна взяти з Положення про психологічну службу розділ III п.1);
- запит адміністрації закладу освіти (Наприклад: *Виходячи з аналізу роботи практичного психолога/соціального педагога за 2023/2024 н.р. за замовленням адміністрації закладу загальної середньої (позашкільної, дошкільної) освіти у наступному році необхідно звернути увагу на: ... (і перелічуєте напрямки роботи за якими ви плануєте працювати у наступному році),*
- тему, над якою працює заклад освіти та практичний психолог/соціальний педагог (методична тема закладу, методична тема практичного психолога/соціального педагога).

У змісті діяльності психологічної служби (практичного психолога/соціального педагога) вказуємо категорії учасників освітнього процесу з якими здійснюється робота, загальну мету в роботі з кожною віковою категорією. Обов'язково у меті роботи з кожною віковою категорією необхідно зазначити забезпечення психологічної стійкості учасників освітнього процесу, які страждають від російської воєнної агресії.

Діяльність фахівців психологічної служби здійснюється за такими напрямками (згідно Положення про Психологічну службу розділ III п.4): діагностичний напрям; профілактичний напрям; корекційний напрям; консультативний напрям; просвітницький напрям; зв'язки з громадськістю; навчальна діяльність (за наявності

**3. ЗМІСТОВА ЧАСТИНА** містить напрямки діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти, види, форми роботи та термін проведення запланованих заходів.

**Можливе використання умовних скорочень та абревіатур (у разі використання на другій сторінці плану повинен додатися перелік використаних скорочень).** Пропонуємо можливі скорочення:  
**МОНУ** – Міністерство освіти і науки України;

**НМЦ ПП та СР** – Навчально-методичний центр практичної психології та соціальної роботи;

**ЗДО** – заклад дошкільної освіти (або **ЗЗСО** – заклад загальної середньої освіти; **ЗПО** – заклад позашкільної освіти);

**Ст. 135** – дитина, батько, якої записаний зі слів матері;

**ВПО** – внутрішньо переміщені особи;

**СЖО** – складні життєві обставини;

**ООН** – Організація Об'єднаних Націй

Напрями діяльності працівника психологічної служби:

*Для практичних психологів*

**Д** – діагностика

**ПР** – профілактика

**Кор.** – корекція

**Н/Д** – навчальна діяльність

**К** – консультування

**П** – просвіта

**З/Г** – зв'язки з громадськістю

**О/М** – організаційно-методична функція

*Для соціальних педагогів*

**Д** – діагностика

**ПР** – профілактика, у тому числі розвиток соціальних навичок

**Н/Д** – навчальна діяльність

**К** – консультування

**П** – просвіта

**З/Г** – зв'язки з громадськістю

**О/М** – організаційно-методична функція

**С/З** – соціально-захисна функція

**УВАГА!!!** Це не вичерпний перелік скорочень та аббревіатур.