

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Методичні рекомендації



СУМИ – 2022

Рекомендовано до друку та практичного використання вченою радою КЗ
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
29.09.2022 року, протокол №8

Рецензенти:

Єфремова Галина Леонідівна, кандидат педагогічних наук, зав. кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти;

Коротенко Любов Сергіївна, соціальний педагог Комунальної установи Сумська загальноосвітня школа I-III ступенів № 18 Сумської міської ради.

Укладач:

Гавриленко С.О., методист навчально-методичного центру психологічної служби комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти.

Гавриленко С.О. Особливості ведення службової документації соціального педагога закладу освіти – Суми : НВВ КЗ СОІППО – 2022. – 48 С.

У методичних рекомендаціях описано вимоги до ведення службової документації соціального педагога закладу освіти, наведено зразки оформлення журналів, протоколів, індивідуальних карток супроводу тощо, надано практичні рекомендації щодо планування роботи спеціаліста.

Методичні рекомендації стануть у нагоді соціальним педагогам закладів освіти різних типів, керівникам закладів освіти.

ЗМІСТ

Розділ I

Нормативно-правові аспекти ведення документації соціального педагога.....	4
--	----------

Розділ II

Оформлення документації соціального педагога закладу освіти.....	6
1. Орієнтовна посадова інструкція	6
2. Графік роботи.....	12
3. Річний план роботи.....	15
4. Соціальний паспорт закладу.....	24
5. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини.....	25
6. Журнал соціального педагога.....	26
7. Облік проведення занять.....	28
8. Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації.....	30
9. Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення.....	32
10. Протокол групового соціально-педагогічного вивчення.....	34
11. Матеріали роботи з учнями «групи ризику». Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу учнів.....	36
Додаток 1: Нормативи часу на основні види роботи соціального педагога.....	42

Розділ I.

Нормативно-правові аспекти ведення документації соціального педагога

Діяльність соціального педагога регламентується нормативно-правовими документами, зокрема, Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про охорону дитинства», Конвенції ООН «Про права дитини», Указами Президента України, постановами та рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів, Положенням про психологічну службу у системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 р. № 509, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року за №885/32337), Положенням про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2003 р. № 330), Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.01р. № 691), наказом Міністерства освіти і науки України від 28.12.2006 р. № 864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України», листом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 р. № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» та інші.

Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів [3] передбачено перелік обов'язкових матеріалів та документів, які повинен мати спеціаліст психологічної служби, у тому числі й соціальний педагог. Матеріали та документація, що її веде соціальний педагог, розділяється за категоріями:

1. Нормативно-правова.
2. Навчально-методична.
3. Довідково-інформаційна.

4. Обліково-статистична.

5. Для службового використання.

До нормативно-правових документів належать: закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України.

До навчально-методичних матеріалів належать: підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо.

До довідково-інформаційних матеріалів належать: матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками тощо.

До обліково-статистичних документів належать: облік товарноматеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи соціального педагога на рік, форми статистичної звітності встановленого зразка тощо.

До матеріалів для службового використання належать: протоколи індивідуальних та групових соціально-педагогічних вивчень, облік проведення занять, матеріали психолого-педагогічних консиліумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо.

Доступ до обліково-статистичних документів та документів для службового використання регулюється соціальним педагогом відповідно до Положення про психологічну службу у системі освіти України (за винятком офіційних звернень правоохоронних і судових органів).

Документацію соціального педагога рекомендується систематизувати у єдиний список номенклатури справ, що входить до загальної номенклатури справ освітнього закладу. Документація зберігається в папках відповідно до номенклатурних номерів. Працівник психологічної служби систематизує робочі матеріали та документацію. Звертаємо увагу, службова документація соціального педагога зберігається протягом п'яти років, що обумовлено особливостями атестації спеціаліста.

Розділ II.

Оформлення документів соціального педагога

Нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність соціального педагога, визначено перелік службових документів, що мають бути у соціального педагога:

1. Орієнтовна посадова інструкція.
2. Графік роботи.
3. Річний план роботи.
4. Соціальний паспорт закладу.
5. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини.
6. Журнал соціального педагога.
7. Облік проведення занять.
8. Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації.
9. Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення.
10. Протокол групового соціально-педагогічного вивчення.
11. Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу учня.

Пропонуємо зразки їх оформлення та ведення.

1. Орієнтовна посадова інструкція соціального педагога

Посадова інструкція соціального педагога закладу освіти розробляється на основі законодавчих актів України в галузі освіти, зокрема, і тих, що регламентують діяльність психологічної служби. Затверджується керівником закладу освіти.

Пропонуємо орієнтовну посадову інструкцію соціального педагога освітнього закладу, складену з урахуванням рекомендацій зі збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів [6]

*Зразок оформлення посадової інструкції
соціального педагога освітнього закладу*

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор (назва закладу)

ПІБ

« _____ » _____ 2022 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ соціального
педагога**

(повна назва закладу)

(ПІБ соціального педагога)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція розроблена на основі статті 76 Закону України «Про освіту», Положення про психологічну службу у системі освіти України, Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти та інших нормативних документів. Посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність соціального педагога закладу освіти.

1.2. Соціальний педагог є штатним співробітником закладу освіти, який призначається і звільняється з посади наказом керівника закладу освіти.

1.3. Соціальний педагог безпосередньо підпорядковується керівнику закладу освіти.

1.4. У своїй діяльності соціальний педагог керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Указами Президента України, постановами та рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів, Положенням про психологічну службу у системі освіти України, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, цією Інструкцією.

2. Основні завдання діяльності

2.1. Метою діяльності соціального педагога є соціально-педагогічний патронаж здобувача освіти, забезпечення взаємодії між освітньою установою, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю.

2.2. Завдання діяльності соціального педагога полягають у:
сприянні повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку здобувачів освіти, створенні умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку; забезпеченні індивідуального підходу до кожного здобувача освіти на основі його психолого-педагогічного вивчення; профілактиці і корекції відхилень в інтелектуальному і особистісному розвитку здобувачів освіти; здійсненні профілактичної роботи з батьками, педагогами, здобувачами освіти щодо запобігання булінгу (цькування) та деструктивної поведінки учнів.

2.3. Основними видами діяльності соціального педагога є:

- соціально-педагогічна профілактика – система дій, які спрямовані на розвиток умінь і формування навичок орієнтації в складній системі соціальних взаємин з метою попередження відхилень у психофізичному розвитку та становленні особистості, запобігання протиправних дій, зневаги здорового способу життя, відмови від культурного проведення дозвілля тощо;
- соціально-педагогічна реабілітація – реконструкція соціальнокультурного оточення здобувача освіти й активізація соціально-культурних та соціально-педагогічних функцій конкретної особистості;
- педагогічна просвіта – підвищення загальнокультурного рівня учасників освітнього процесу, розвиток соціальної активності здобувачів освіти, научіння їх методам самозахисту та виживання в сучасних умовах тощо;
- консультування – сприяння орієнтуванню здобувачів освіти у складній системі соціальних взаємин при вирішенні особистих проблем; допомога всім учасникам освітнього процесу з питань навчання та виховання підлітків та юнаків; допомога органам державного управління у плануванні освітньої діяльності;
- соціально-педагогічна допомога – вирішення соціально зумовлених педагогічних проблем; здійснення посередництва між здобувачами освіти та

педагогами, обслуговуючим персоналом і адміністрацією, іншими організаціями й установами, що причетні до вирішення соціальних проблем здобувачів освіти.

3. Зміст діяльності

3.1. Соціальний педагог закладу освіти:

– здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, трудовими колективами, громадськістю, організовує їх взаємодію з метою створення умов для всебічного розвитку здобувачів освіти;

– сприяє участі здобувачів освіти у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявленню задатків, обдарувань, розкриттю здібностей, талантів, дбає про соціальну адаптацію учнівської молоді;

– залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивнооздоровчої, творчої роботи різні установи, громадські організації, творчі спілки, окремих громадян;

– впливає на подолання особистісних, міжособистісних конфліктів, надає консультативну педагогічну допомогу здобувачам освіти, групам учнів соціального ризику, які потребують піклування; дітям, вилученим із незаконних форм праці; дітям з особливими освітніми потребами тощо;

– надає допомогу адміністрації закладу щодо ефективності управлінських рішень, створенні сприятливого психологічного клімату;

– сприяє підвищенню педагогічної культури педагогів та батьків щодо актуальних питань навчання та виховання здобувачів освіти;

– здійснює соціальний патронаж сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах;

– проводить роботу з превентивного виховання, метою якого є формування у здобувачів освіти орієнтації на здоровий спосіб життя, профілактику алкоголізму, наркоманії, СНІДу, злочинності серед неповнолітніх;

– надає інформацію про нормативно-правові документи, в яких встановлюються норми і гарантії розвитку особистості, рівень освіти, соціального захисту та забезпечення;

– бере участь в організації та створенні безпечного освітнього середовища в закладі освіти, попередженні будь-яких форм насильства, у тому числі булінгу, щодо суб'єктів освітньої діяльності;

– сприяє формуванню позитивного психологічного клімату в дитячому та педагогічному колективах закладу освіти; психосоціальної стійкості до стресу в учасників освітнього процесу;

– здійснює профілактичну роботу щодо попередження домашнього насильства та насильства за ознакою статі, торгівлі людьми;

– забезпечує ведення на вебсайті закладу освіти сторінки соціального педагога, де висвітлює актуальні питання навчання, виховання, розвитку здобувачів освіти, формування психосоціальної стійкості до стресу в учасників освітнього процесу, оптимізації батьківсько-дитячих стосунків, корисні посилання (із зазначенням телефонів організацій та установ, що можуть надати допомогу з тих чи інших питань), тощо;

– організовує на час дії карантинних обмежень роботу з учасниками освітнього процесу в дистанційному режимі, зокрема, у частині проведення діагностичної, просвітницької, профілактичної роботи, з використанням вебсайту закладу освіти, віртуального кабінету спеціаліста, використання мережі інтернет, мобільних додатків, електронної пошти тощо; – складає соціальний паспорт закладу.

4. Права та обов'язки соціального педагога

У своїй професійній діяльності соціальний педагог зобов'язаний:

1. Разом із адміністрацією визначати пріоритетні напрями соціальнопедагогічної діяльності освітнього закладу, формулювати конкретні завдання щодо роботи зі здобувачами освіти та дорослими відповідно до змісту роботи соціального педагога.

2. Стояти на заваді прийняття тих рішень, які обмежують права здобувачів освіти, дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність дитини, захищати її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу.

3. Приймати рішення стосовно тих питань, що знаходяться саме в межах його професійної компетентності.

4. Постійно підвищувати кваліфікацію, опановувати найновішу професійно значущу інформацію, компетентно захищати інтереси дітей і підлітків в освітньому закладі, у сім'ї та представляти й захищати їх інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади.

5. Планувати і вести реєстрацію виконаної роботи з дотриманням форм звітності й повідомляти про результати своєї роботи.

6. Будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри у тісному співробітництві з усіма учасниками педагогічного процесу.

7. Знати програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку здобувачів освіти, вимоги державних стандартів до забезпечення освітнього процесу, основні напрямки і перспективи розвитку освіти, педагогічної науки.

8. Підвищувати кваліфікацію відповідно до чинного законодавства та проходити атестацію на відповідну кваліфікаційну категорію не рідше одного разу в 5 років.

9. Вести облік роботи та оформляти робочу документацію згідно з рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, навчально-методичного центру психологічної служби.

10. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

Соціальний педагог має право:

1. Вимагати від керівника освітнього закладу створення умов, необхідних для успішного виконання професійних обов'язків: надання окремого приміщення, канцелярських товарів, сейфа для зберігання документів, коштів на транспортні витрати.

2. Мати доступ до документів освітнього закладу щодо справ, які стосуються здобувачів освіти.

3. Збирати інформацію, пов'язану з вивченням інтересів здобувачів освіти.

4. Проводити соціологічні опитування, діагностичні обстеження житловопобутових умов, в яких виховуються здобувачі освіти.

5. Здійснювати офіційні запити до державних і громадських організацій з приводу створення умов розв'язання особистих проблем здобувачів освіти.

6. Оскаржувати накази й розпорядження адміністрації в порядку, передбаченому законодавством України.

7. Ставити перед керівником закладу питання, за якими неможливе прийняття самостійного рішення.

8. Давати рекомендації педагогам з питань, які стосуються здобувачів освіти «групи ризику».

9. Брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях педагогічних рад, методичних об'єднаннях, батьківського комітету та опікунської ради.

Відповідальність соціального педагога.

Соціальний педагог несе відповідальність, передбачену законодавством про працю України, Законами України, іншими нормативними актами, які регламентують роботу, за:

невиконання та порушення без поважних причин Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розпоряджень адміністрації закладу освіти, інших нормативно-правових актів, службових обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією; за порушення правил техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці,

санітарно-гігієнічних норм праці та організації трудового процесу;

за завдані збитки у зв'язку з виконанням, невиконанням, порушенням своїх посадових обов'язків; за розголошення професійних відомостей та конфіденційної інформації, отриманих в процесі діагностичної, консультативної роботи, якщо це може завдати шкоди суб'єкту освітнього процесу чи його соціальному оточенню; за використання своїх знань і становища, методів та їх програмного забезпечення з метою приниження людської гідності, будь-яких форм фізичного чи психічного насильства, маніпулювання, що суперечить професійній етиці та свідчить про професійну некомпетентність фахівця.

5. Організаційні питання діяльності соціального педагога.

Соціальному педагогу виділяється окреме приміщення. Він забезпечується канцелярськими товарами, сейфом для зберігання особистих справ здобувачів освіти, оргтехнікою та коштами на транспортні витрати.

Враховуючи специфічний характер соціально-педагогічної діяльності, режим роботи соціального педагога має бути варіативним, гнучким, виходячи з 40-годинного робочого тижня. Графік роботи соціального педагога затверджується керівником освітнього закладу. При складанні графіка враховується час, витрачений поза закладом освіти на виконання своїх службових обов'язків.

6. Взаємовідносини за посадою

6.1. Соціальний педагог у межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє з керівництвом закладу освіти, практичним психологом, педагогічним колективом, батьками здобувачів освіти (особами, які їх замінюють) з питань, які входять до його компетенції.

6.2. Соціальний педагог виконує доручення та розпорядження керівника закладу освіти, висловлені в письмовій або усній формі, які не виходять за межі кола його функціональних обов'язків.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету

ПІБ

З посадовою інструкцією ознайомлений

ПІБ

«___» _____ 202__ року

2. Графік роботи

Відповідно до Положення про психологічну службу у системі освіти України, листа Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 р. № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» у графіку зазначається діяльність соціального педагога як у закладі освіти (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).

Графік роботи має бути обов'язково затверджений директором закладу освіти.

*Зразок оформлення графіку
роботи соціального
педагога*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

(назва закладу освіти)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ГРАФІК РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

(назва закладу освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дні роботи	З якого часу	До якого часу
Понеділок	8.00	16.30
	12.00-12.30 обідня перерва	
Вівторок	9.00	17.30*
	12.00-12.30 обідня перерва	
Середа	8.00	16.30
	12.00-12.30 обідня перерва	
Четвер	9.00	17.30*
	12.00-12.30 обідня перерва	
П'ятниця	8.00	16.30
	12.00-12.30 обідня перерва	

Примітка: * Соціальні педагоги, які працюють в закладах професійної (професійнотехнічної), фахової передвищої освіти, мають передбачити роботу в гуртожитку.

3. Річний план роботи

Планування діяльності соціальних педагогів здійснюється відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 24.07. 2019 року № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України». Річний план роботи соціального педагога є окремим розділом річного плану закладу освіти.

Планування діяльності проводиться відповідно до нормативів часу на основні види роботи [2]. Співвідношення основних видів роботи визначається з огляду на специфіку закладу, коло проблем та запитів учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, адміністрації, педагогічного колективу та батьків). При плануванні роботи на навчальний рік варто орієнтуватися на накази, листи Міністерства освіти і науки України, ДНУ «Інститут модернізації змісту освіти», Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації.

При складанні річного плану роботи необхідно врахувати:

- 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 учнями (дітьми) молодшого шкільного віку, підліткового та юнацького віку;
- рівень кваліфікації соціального педагога закладу освіти.

Також звертаємо увагу, що головним орієнтиром при складанні річного плану роботи соціального педагога закладу освіти, є циклограма діяльності фахівця [7].

Річний план роботи соціального педагога друкується в двох екземплярах: один входить до річного плану роботи закладу освіти, один залишається у соціального педагога.

Річний план роботи соціального педагога складається з таких структурних компонентів:

I. Титульна сторінка:

- вгорі зліва: «ПОГОДЖЕНО», директор / методист центру / кабінету/лабораторії психологічної служби, підпис та прізвище, ініціали завідувача, що координує діяльність психологічної служби, дата;

Річний план роботи соціального педагога закладів обласного підпорядкування погоджується методистом навчально-методичного центру психологічної служби, який координує діяльність соціальних педагогів, до 1 вересня та затверджується педагогічною радою та керівником закладу освіти.

- вгорі справа: «ЗАТВЕРДЖУЮ», повна назва закладу освіти, підпис та ПІБ керівника, дата;
- посередині: Річний план роботи соціального педагога, прізвище, ім'я, по батькові, назва закладу освіти, на _____ навчальний рік.

План роботи на рік включає наступні розділи.

I. Вступ (містить відомості про склад психологічної служби в закладі освіти, перелік нормативно-правових документів, з якими керується психологічна служба закладу, соціальний паспорт закладу).

II. Аналітична частина

- короткий аналіз найбільш актуальних проблем, над якими соціальний педагог працював протягом навчального року;
- діяльність згідно з планом (що саме було виконано, **які результати** це дало, з яких причин певні заходи не було проведено);
- труднощі, які виникали у роботі;
- дослідження, експерименти, які проводились у закладі освіти, їх результати та перспективи подальшого розвитку;

- робота за програмами (міжнародними, всеукраїнськими, обласними, міськими, авторськими);
- участь у міських, обласних, всеукраїнських конференціях, семінарах, тренінгах, які проходили протягом року;
- підвищення власної кваліфікації та атестація;
- зв'язок з державними та громадськими організаціями;
- прогнозування розвитку ситуації на майбутнє, заходи і засоби, необхідні для поліпшення ситуації;
- основні надбання та досягнення в напрямку практичної роботи тощо.

III. Цілепокладання:

- мета, завдання, запит адміністрації закладу освіти на поточний навчальний рік;
- проблема, над якою працює заклад освіти;
- проблема, над якою буде працювати соціальний педагог; - мета та основні завдання на новий навчальний рік; - очікувані результати.

IV. Змістова частина – план за напрямками діяльності соціального педагога з учасниками освітнього процесу: діагностика, профілактика (у тому числі розвиток соціальних навичок), навчальна діяльність, консультування, зв'язки з громадськістю, просвіта, інше (організаційно-методична робота, соціально-захисна функція).

Заплановані заходи мають бути спрямованими на досягнення цілей і реалізацію завдань річного плану, викладених у вступній частині. У колонці «Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи» необхідно вказувати конкретні форми, види та методи роботи. Зміст роботи має відповідати обраній проблемі та спрямований на поетапне її вирішення, тобто простежуватись у всіх видах діяльності.

У плані роботи обов'язково повинні бути передбачені та заплановані заходи на виконання міжнародних, всеукраїнських та регіональних програм.

Рекомендується у плані ввести колонку «Примітка», де фіксуються зміни у термінах проведення заходів тощо.

Нижче подано орієнтовний зразок оформлення річного плану роботи соціального педагога закладу професійної (професійно-технічної) освіти.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
(назва закладу освіти)

(підпис) (прізвище, ініціали)

ПОГОДЖУЮ

Директор/методист
центру/кабінету/лабораторії психологічної
служби

(підпис) (прізвище, ініціали)

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва закладу освіти)

на 2021-2022 навчальний рік

*Зразок оформлення змістової
частини річного плану
соціального педагога*

III. Змістова частина

№ 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	Дослідити контингент учнів 1 курсу (ознайомитись з особовими справами), провести бесіди з класними керівниками з метою вивчення соціального статусу учнів)	вересень - жовтень	учні 1 курсу	
1.2	Провести опитування викладачів та майстрів виробничого навчання щодо виявлення учнів «групи ризику»: - схильних до асоціальної поведінки; - схильних до пропусків занять без поважних причин	вересень - жовтень	педагогічний колектив	

	(складання банку даних) тощо			
--	------------------------------	--	--	--

1.3	Провести анкетування учнів щодо виявлення знань з проблем ВІЛ/СНІД, наркоманії, тютюнопаління, вживання алкогольних та наркотичних речовин	листопадгрудень	учні 2-3 курсів	
1.4	Провести анкетування «Анкета першокурсника» з визначення рівня адаптованості учнів до нових умов навчання та проаналізувати причини дезадаптації учнів	жовтень листопад	учні 1 курсу учні, які мають труднощі в адаптації	
1.5	Провести вивчення щодо визначення поширення насильства в учнівському середовищі	січень	учні 2-3 курсів	
1.6	Провести діагностику міжособистісних відносин серед учнів	жовтень	учні 1 курсу	
1.7	Вивчити соціально-побутові умови життя дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-сиріт, малозабезпечених сімей та сімей, що опинилися в складних життєвих ситуаціях	вересень - жовтень	учні 1 курсу	

1.8	Провести дослідження інтересів та уподобань учнів з метою їх зайнятості в позаурочний час	листопад	учні 1 курсу	
1.9	Вивчити готовність учнів випускників до професійної діяльності	березень	учні 4 курсу	
2.	Профілактика, у тому числі розвиток соціальних навичок			
2.1	Провести цикл занять «Адаптація першокласників» за програмою А.Б. Растрота, І.В. Сагер	вересень, жовтень	учні 1 курсу	
2.2	Провести практичні заняття «Булінг та кібербулінг – реальна проблема	жовтень	учні 1, 2, 3 курсів	

	сьогодення», «Віртуальне насильство»			
2.3	Організувати керований перегляд відеофільму «Станція призначення – життя»	листопад	учні училища	
2.4	Провести цикл бесід з правового виховання на теми: «Чи знаєте Ви свої права?», «Стоп – насильству!», «Законодавство України з питань торгівлі людьми»	листопад квітень	учні 1, 2, 3 курсів	
2.5	Провести цикл занять за програмою «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»	протягом року	учні училища	
2.6	Провести години спілкування: «Соціальні мережі як агенти впливу на людину», «Інтернет: добро чи зло?», «Інтернет та ігроманія – сучасна залежність номер один»	жовтень листопад грудень	учні 1-3 курсів	

2.7	Провести інформаційнопрофілактичну бесіду з проблеми ВІЛ/СНІДу на тему: «Формування толерантного ставлення до людей, які живуть із ВІЛ»	грудень	учні училища	
2.8	Провести бесіди, лекції, семінари, дебати: - «Трудова міграція та торгівля людьми, реалії сьогодення» - «Насильство в сім'ї та як його уникнути» - «Корисний кіберпростір» - «Торгівля людьми як соціальна проблема»	жовтень листопад лютий квітень	учні 2-3курсів	
2.9	Провести практичні заняття: - «Світ без насильства» - «Профілактика булінгу в учнівському середовищі» - «Запобігання та протидія проявам насильства над дітьми»	грудень січень лютий	учні 1-3 курсів викладачі, майстри в/н, батьки	

2.10	Провести семінар на тему «Формування толерантної свідомості підлітків»	лютий	педагогічний колектив	
2.11	Провести тренінгові заняття «В житті є цінним кожне слово. В житті цінуймо кожну мить!», «Здоровий спосіб життя – запорука успіху»	квітень травень	учні 1-3 курсів	
2.12	Провести засідання у форматі «круглого столу» на тему «Адаптація в професії. Мій вибір»	квітень	учні 4 курсу	

2.13	Взяти участь у роботі психолого-педагогічного консилиуму на тему «Адаптація учнів нового набору до умов навчання в закладі»	листопад	адміністрація, практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	
2.14	Взяти участь у проведенні акцій, тижнів «Тиждень толерантності», «Тиждень правових знань», «Тиждень психології», акція «16 днів проти насильства»	протягом року, за окремим планом	учні	
2.15	Взяти участь у рейдах: - «Канікули» - «Місто» - «Урок»	протягом року, згідно плану училища	адміністрація, соціальний педагог, класний керівник	
2.16	Взяти участь у роботі Ради профілактики правопорушень	1 раз на квартал	адміністрація, практичний психолог, соціальний педагог, класний керівник, о/у відділу поліції, ССД, учні, батьки	

3.	Консультування			
3.1	Провести групові та індивідуальні консультації з учнями, батьками, педагогами з соціально-педагогічних проблем (за потреби)	протягом року	учні, педагоги, батьки	

3.2	Здійснити консультування з різних актуальних соціальнопедагогічних проблем: - попередження дезадаптації учнів; - попередження конфліктних ситуацій - попередження девіантної поведінки учнів (за запитом)	вересень-червень	класні керівники, майстри в/н	
3.3	Провести індивідуальну консультативну роботу з батьками, опікунами з питань виховання, подолання труднощів у спілкуванні з дітьми, адаптації дітей у новому учнівському колективі	вересень-червень	батьки, опікуни	
3.4	Здійснити консультування учнів пільгових категорій з різних соціально-педагогічних проблем (щодо подальшого працевлаштування, продовження навчання у закладах фахової передвищої освіти)	протягом року	учні пільгових категорій	
4.	Навчальна діяльність			
4.1	Провести заняття за програмою факультативного курсу «Психологія сімейних стосунків» (за програмою Майданик Л.Ю., лист ІМЗО від 16.09.2019 №22.1/12-Г-951)	Протягом року 1 раз на тиждень (за графіком)	учні 3 курсу	
5.	Зв'язки з громадськістю			

5.1	Співпрацювати зі Службою у справах дітей, відділом ювенальної превенції з метою профілактики правопорушень серед підлітків	вересень-червень	учні	
5.2	Провести просвітницькі та профілактичні заходи з дотримання здорового способу життя з залученням лікаря нарколога, гінеколога, інфекціоніста	протягом року	учні	
5.3	Організувати зустрічі з представниками правоохоронних органів з метою попередження девіантної та делінквентної поведінки	жовтень-травень	учні	
5.4	Організувати зустрічі з представниками Центру зайнятості з метою працевлаштування випускників	квітень	учні 4 курсу	
5.5	Співпрацювати з Центром соціальної служби з метою вирішення питань соціальнопедагогічного супроводу учнів сиріт та позбавлених батьківського піклування та учнів з сімей, яких опинилися в складних життєвих обставинах	вересень-червень	учні 1-4 курсів	
5.6	Провести просвітницькі та профілактичні заходи з питань правової освіти з залученням представників безоплатної правової допомоги	вересень-червень	учні 1-4 курсів	
6.	Просвіта			

6.1	Провести години спілкування, тренінгові заняття: «Моя сім'я – моя фортеця», «Психологія стосунків», «Сімейні цінності. Проблеми сучасної сім'ї», «Психологічний портрет сучасної сім'ї», «Твоя активна життєва позиція», «Досягнути успіху – стати щасливим», «Толерантність врятує світ»	січеньберезень	учні 2-3 курсів	
6.2	Провести розвивальні заняття: - «Міжособистісна	грудень	учні закладу	

	привабливість: дружба, любов, симпатія); - «Коло проблем або коли ми ризикуємо»	жовтень березень		
6.3	Виступити на засіданні педагогічної ради «Булінг та кібербулінг в учнівському колективі», «Соціальнопедагогічний супровід дітей з сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах». Виступити на методичному об'єднанні класних керівників «Медіаграмотність як фактор збереження психічного здоров'я у сучасному медіапросторі», «Профілактика емоційного вигорання», «Статеве виховання підлітка»	листопад січень жовтень лютий квітень	педагогічний колектив	

6.4	Виступити на батьківських зборах: - «Сім'я – це простір без насильства» - «Роль сім'ї у вихованні правової культури підлітка» - «Відповідальне батьківство»	грудень листопад жовтень	батьки учнів I курсу батьки учнів 2 курсу батьки учнів 3 курсу	
6.5	Провести практичні заняття: «Особливості працевлаштування в сучасних умовах», «Яку саме роботу слід шукати», «Складання резюме. Пошук вакансій», «Моє професійне та життєве самовизначення»	березень квітень травень	учні 4 курсу	
7.	Інше (організаційно-методична, соціально-захисна функції)			
7.1	Здійснити планування, проектування соціально-педагогічної діяльності на рік, погодження плану	вересень	соціальний педагог	
7.2	Підготувати звіт (аналітичного	травень		

	та статистичного) про виконану роботу за рік			
7.3	Поновити соціальний паспорт закладу	вересень-жовтень		
7.4	Взяти участь у складанні актів обстеження житлово-побутових умов	за запитом	за місцем проживання учнів	
7.5	Поновити банк даних учнів різних соціально-незахищених категорій	Вересеньжовтень	соціальний педагог	

7.6	Забезпечити патронаж, соціально-педагогічний супровід, соціально-правовий захист учнів категорії сиріт та учнів, які залишилися без батьківського піклування, учнів з малозабезпечених сімей, учнів з обмеженими можливостями, учнів, що зазнали насильства, учнів, батьки яких знаходяться або повернулися з зони АТО	вересень-червень	пільговий контингент	
7.7	Оновити банк даних учнів «групи ризику»	жовтень, листопадтравень	соціальний педагог	
7.8	Підготувати матеріали до проведення виховних годин, тренінгів, інтерактивних занять, ділових ігор з учнями, педагогічним колективом	вересень-травень	соціальний педагог	
7.9	Підготувати виступи на батьківських зборах, педагогічних радах, семінарах для педагогів	вересень-травень		
7.10	Вести облікову документацію	вересень-липень		
7.11	Поновляти інформацію в інформаційних куточках соціального педагога, сайті закладу на сторінці «Кабінет соціального педагога»	щомісячно		
7.13	Підготувати рекомендації для педагогів з метою ефективної взаємодії викладачів та учнів, створення безпечного освітнього середовища	вересень-червень		

7.14	Взяти участь у засіданнях обласних методичних об'єднань, нарадах, семінарах, вебінарах, онлайн-порадниках для соціальних педагогів	згідно плану проведення	НМЦ ПС КЗ СОШПО	
7.15	Представляти інтереси учнів в різноманітних інстанціях (у поліції, опікунській раді, службі у справах дітей)	вересень-червень	Відповідні установи та організації	
7.16	Взяти участь у судових засіданнях щодо розгляду справ стосовно неповнолітніх			
7.17	Сприяти оздоровленню учнів групи соціально уразливих категорій у літній період	квітень, червень	соціальний педагог	
7.18	Надати допомогу дітям – сиротам та дітям, позбавлених батьківського піклування у подальшому працевлаштуванні	вересень-червень		
7.19	Ознайомитися з новинками психологічної, соціальнопедагогічної, методичної літератури та періодичними виданнями, робота з інтернет-ресурсами, офіційними сайтами	вересень-червень		

Соціальний педагог

_____ (підпис)

_____ (ПБ)

4. Соціальний паспорт закладу

Відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України (лист від 24.07.2019 року № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України») соціальний педагог закладу складає соціальний паспорт закладу на основі соціальних паспортів груп/класів, які відповідно заповнюють класні керівники та майстри виробничого навчання.

*Зразок оформлення соціального
паспорту закладу*

СОЦІАЛЬНИЙ ПАСПОРТ*

Державного професійно-технічного навчального закладу

«Сумський професійний ліцей»

на 2020 - 2021 навчальний рік (станом на 01.10.2021)

Група	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 внутрішньопереміщених осіб ВПО	Здобувачі освіти, які перебувають на обліку ЮП	Всього
Група 1	-	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-	3
Група 2	-	-	4	-	-	-	-	-	1	-	-	5
Група 4	-	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	3
Група 5	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Група 10	-	1	8	1	-	2	-	-	-	-	-	12
Група 11	-	1	1	2	-	1	-	1	1	-	-	7
Група 12	-	2	2	1	-	2	-	-	-	-	-	7
Група 14	-	-	4	1	-	-	-	-	1	-	-	6
Група 15	-	-	1	1	-	1	-	8	6	-	-	8
Група 20	-	2	2	2	-	2	-	-	-	-	1	9
Група 21	-	2	6	1	-	1	-	-	1	-	1	11
Група 22	-	1	5	1	-	1	-	-	-	-	2	10
Група 24	-	-	2	1	-	1	-	-	-	-	2	6
Група 30	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Група 31	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	5
Група 32	-	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3

Група 34	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Група 41	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
Разом по закладу	-	15	43	-	-	-	-	10	11	-	6	101

* 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)

Соціальний педагог

ПІБ _____

5. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини

Форма затверджена наказом Міністерства освіти і науки України «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України» від 28.12.2006 № 864.

Звертаємо увагу, працюючи з цим документом, соціальний педагог несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації та дотримання нормативних та етичних вимог.

АКТ

обстеження матеріально-побутових умов проживання здобувача освіти

1. Прізвище, ім'я та по батькові _____
 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 здобувачем освіти (склад сім'ї, їх вік, статус, розміри їх пенсій та зарплат, майновий стан, джерела прибутку, наявність автотранспорту, пільг, субсидій, компенсацій тощо) :
 1. _____
 2. _____
 3. _____
 7. Підсобне господарство, характеристика, розміри _____
-
8. Житлово-побутові умови проживання:
(стан житла, стан здоров'я, умови проживання, забезпечення паливом, невідкладні проблеми тощо) _____

9. Висновок в доцільності надання допомоги (обов'язково вказати, чи потребує дитина допомоги (соціальної, правової, педагогічної, психологічної, матеріальної, медичної) і чому саме; надати рекомендації):

10. Члени комісії:

1. _____ (посада,
прізвище, підпис)
2. _____
3. _____

М.п. _____ «___» _____ 20__ р.

6. Журнал соціального педагога

Діяльність соціального педагога протягом 8-годинного робочого дня за основними напрямками діяльності (діагностика, профілактика (у тому числі розвиток соціальних навичок), навчальна діяльність, консультування, зв'язки з громадськістю, просвіта, інше (організаційно-методична робота, соціальнозахисна функції) фіксується в журналі соціального педагога.

Для зручності заповнення журналу можна ввести кодування. Наприклад, діагностика – Д, профілактика – ПФ, навчальна діяльність – НД, консультування – К, зв'язки з громадськістю – ЗГ, просвіта – П, організаційно-методична – ОМР.

Виконуючи той чи інший вид діяльності, соціальний педагог має орієнтуватися на нормативи часу, затверджені листом Міністерства освіти і науки України від 05.03.2008 р. № 1/9-128 (додаток 1).

*Зразок оформлення журналу
соціального педагога*

ЖУРНАЛ соціального педагога

Іванова Оксана Петрівна
ДПТНЗ «Сумський професійний ліцей»

Дата	Напрямок діяльності	К-сть годин	Цільова аудиторія	К-сть осіб	Форма/зміст роботи	Примітка
25.10	П	1	Учні 231 гр.	18	Проведення години сілкування з теми «Твоя комфортна дистанція» з метою формування навичок асертивної поведінки	<i>виконано</i>
	Д	2	Учні 101 гр. Учні 102 гр.	25 28	Вивчення міжособистісних відносин серед учнів	<i>Протокол № 8</i>
	Пф	2	Учні 131, 132, 133, 11, 12 груп	1	Проведення конкурсу плакатів «Твоє здоров'я - в твоїх руках», акції «Абетка здоров'я»	<i>В рамках тижня «Здоровий спосіб життя»</i>
	К	1	Бровкін Іван, учень 232 гр	1	Консультування учня з питання взаємовідносин з викладачем	<i>Протокол № 23</i>
	П	1	Учні	19	Проведення практичного заняття з теми «Ми та конфлікт» з метою формування навичок безконфліктного спілкування	<i>виконано</i>
	ОМР	1			Заповнення індивідуальних карток психолого-педагогічного супроводу учнів «групи ризику». Заповнення журналу соціального педагога.	<i>виконано</i>

7. Облік проведених занять

Просвітницька, розвивальна та профілактична робота з учнями, яка проходить у вигляді занять, фіксується в журналі обліку проведення занять.

На кожну групу рекомендується відводити одну сторінку (при необхідності – більше), де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові учнів, форма роботи з ними та ведеться облік відвідування занять.

За потреби, в кінці списку учнів усієї групи/класу, зазначаються прізвища, ім'я, по батькові тих, з якими проводиться індивідуальна робота. Облік роботи ведеться за аналогією.

Примітка: у журналі обліку проведення занять зазначаються програми (профілактичні, розвивальні, просвітницькі), за якими проводиться відповідна робота. Обов'язково прописується мета програми, перераховується тематика занять.

*Зразок оформлення журналу
«Облік проведення занять»*

Облік проведення занять

*Іванової Оксани Петрівни
ДПТНЗ «Сумський професійний ліцей»(титулка)*

Тематика заняття (назва програми, цільова аудиторія):

Група 212, 1 курс

Програма «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція»

Мета: Надання учнівської молоді інформації, що сприяє виробленню у них негативного ставлення до явища торгівлі людьми. Формування та розвиток особистості, яка вміє оптимально вирішувати складні питання у своєму житті.

15.11 – заняття «Розуміти себе»

22.11 – заняття «Як поважати себе»

29.11 – заняття «Творець своєї долі»

06.12 – заняття «Безпечне та корисне дозвілля»

13.12 – заняття «Протидія негативним явищам у суспільстві»

20.12 – заняття «Торгівля людьми як порушення прав людини»

27.12 – заняття «Поїздка за кордон: за і проти»

№ п/п	ПІБ учасника освітнього процесу	Форма роботи (індив./групова)	Дата проведення. Облік відвідування					
			15.11	22.11	29.11	—	—
1.	Агашков В.	групова						
2.	Петренко Д.				н			
3.	Крпнова І.							
4.	Машутина Н.			н				
5.	Ончева Т.							
6.	Пірова С.			н				
7.	Рудь Я.							
8.	Сомін І.							
9.	Сідоров М.							
10.	Токар М.							
11.	Тішкин Г.							
12.	Фалосін В.							
13.	Ярова К.					н		
14.	Якименко С.			н				

Аналіз очікуваних результатів після проведеної роботи

Через 1-2 місяці після закінчення занять необхідно провести вивчення стійких змін у поведінці учнів, звернути увагу на рівень їх поінформованості з даного питання. Аналіз отриманих даних дозволить зробити висновки щодо необхідності подальшого проведення просвітницько-профілактичної роботи з цієї проблематики.

8. Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації

Результати індивідуальних консультацій соціальний педагог фіксує у відповідних протоколах. Рекомендовано кожному протоколу давати номер.

Зразок оформлення протоколу індивідуальної соціальнопедагогічної консультації

Протокол індивідуальної соціально-педагогічної консультації

№ 44 від 28.01.2021р

Гаркуша Анна

(ПІБ учасника освітнього процесу) студентка
групи АП-13 (І курс)

Дата: 28.01.2021 р.

Короткий опис/причина звернення (запиту): часті конфлікти з мамою.

Короткий зміст звернення: Дівчина прагне налагодити конструктивні стосунки з мамою. Аня розповіла, що в сім'ї постійно відбуваються сварки. За її словами, мама без причин та пояснень сварить її та брата. Не дозволяє гуляти, відвідувати гуртки, після коледжу Аня повинна забирати брата з дитсадка і йти додому. Дівчина не розуміє, чому мама забороняє їй гуляти з друзями, відвідувати гуртки, не може знайти з мамою спільну мову. Аня збентежена, знаходиться в стані напруження; готова знаходити шляхи виходу з ситуації, яка склалася.

Зміст проведеної роботи: Під час бесіди був опрацьований запит дівчини, особливості поведінки і емоційні реакції в конфліктних ситуаціях з мамою, проаналізовано причини та наслідки конфліктів, які виникали, обговорено випадки, в яких варто поступитися або ввічливо відмовитися від того, що не підходить, або треба шукати взаємовигідне рішення. Розглянуто можливі моделі асертивної поведінки при спілкуванні. Зі студенткою відпрацьовано техніку активного слухання.

Висновки: У процесі консультації з'ясовано, що дівчина інколи сама провокує, або підтримує конфлікт, що виникає між нею і мамою, навіть наводила приклади такої поведінки та знаходила шляхи конструктивного вирішення ситуації. Дівчина усвідомила, що для успішного вирішення конфліктів необхідно сформулювати такі життєві навички: уміння слухати, конкретно і логічно висловлювати свою думку, надавати обґрунтовані пояснення, адекватно демонструвати свої почуття і розуміти почуття інших, толерантно ставитись до чужих поглядів.

Рекомендації: Гаркуші

Анні:

Протягом тижня застосовувати техніку активного слухання у спілкуванні з мамою, з подругою.

Вести онлайн щоденник та відмічати свої та мамині емоційні реакції під час використання техніки активного слухання.

Соціальному педагогу:

Провести консультацію з мамою 02.02.2021р з метою отримання об'єктивної оцінки стосунків між матір'ю та донькою. Запросити студентку на консультацію 06.02.2021р

Соціальний педагог

(прізвище, ініціали)

(підпис)

9. Протокол індивідуального соціально-педагогічного вивчення

Відповідно до Положення про психологічну службу у системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.05.2018 р. № 509) соціальний педагог може здійснювати індивідуальну діагностику за запитом учасників освітнього процесу.

Результати індивідуального соціально-педагогічного вивчення (діагностики) фіксуються у відповідних протоколах, кожному з яких присвоюється номер.

Орієнтуючись на вимоги Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в закладах освіти (наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2001 року № 330), діагностичний інструментарій, який використовує в своїй діяльності соціальний педагог, має пройти відповідну експертизу і мати дозвіл до використання.

*Зразок оформлення протоколу
індивідуального
соціальнопедагогічного вивчення*

ПРОТОКОЛ індивідуального соціально-педагогічного вивчення

№ 15 від 17.02.2021р
Іванов Микола Іванович
(ПІБ здобувача освіти)

Дата (термін) проведення: 17.02.2021

Група: 1-ТВ

Вік на час вивчення: 16 р.

Мета: дослідження індивідуально-психологічних чинників поведінкових девіацій.

Хто звернувся (ПІБ, статус): Петренко О.І., заступник директора з виховної роботи.

Причина звернення (запиту): робота з учнем із проявами девіантної поведінки (пропуски уроків без поважних причин; соціальний статус: дитина-сирота) Зміст проведеної роботи (назви використаних методик, опис поведінки під час проведення дослідження, емоційні реакції, характер спілкування з дорослими тощо):

Поведінка учня адекватна ситуації, контакт встановлюється поступово, протягом усього часу дослідження працездатність рівномірна.

Проведено діагностичну роботу за допомогою «Опитувальника Айзенка» (автор – Г.Ю. Айзенк).

За результатами діагностики можна зробити висновок, що Іванов Микола виявляє риси гіпертимно-істероїдного типу характеру. Веселий, жвавий, активний, енергійний, непосидючий. Любить спілкуватися з однолітками, має велику кількість приятелів, але це спілкування поверхневе. Близьких друзів не має. Дуже часто буває демонстративним, може діяти наперекір дорослим. Намагається отримати бажане за допомогою маніпуляцій та тиском на слабкості інших людей. Йому важко визнати свою провину. Схильний казати неправду. Прагне визнання з боку однолітків. Якщо йому вдається десь виявитися першим, то проявляється пихатість. Емоційно переживає невдачі, але швидко оговтується.

Висновки: виражені риси гіпертимно-істероїдного типу характеру. Тип темпераменту – холерик. Має схильність до порушень правил поведінки.

Можлива психологічна схильність до алкоголізації.

Рекомендації:

Класному керівнику:

1. Провести тематичні виховні години з питань формування відповідальної поведінки учнів, навичок конструктивної взаємодії з однолітками, толерантного ставлення до оточуючих.

Термін виконання – лютий – березень 2021р.

2. У спілкуванні з підлітком намагатися проявляти більше гнучкості, поваги до його особистості та гідності, спілкуватися з ним на основі взаємної поваги та доброзичливості. Налагодити довірливі стосунки із учнем, щоб він не боявся розповісти про свої проблеми. Термін виконання – постійно Соціальному педагогу:

1. Один раз на тиждень проводити індивідуальні бесіди з учнем, які спрямовані на формування навичок безконфліктного спілкування з однолітками.

2. Включити Миколу до виховних та громадських заходів закладу, спортивного гуртка «Атлет».

3. Провести цикл індивідуальних занять за програмою «Я бажаю змінитися» з метою формування стійкого переконання дотримання здорового способу життя, профілактика різних форм адикцій в поведінці учня.

Термін виконання – лютий – травень 2021р.

Практичному психологу:

1. Вивчити індивідуальні особливості учня та визначати причини труднощів в навчанні та вихованні.

2. За результатами індивідуальної діагностики з учнем зони ризику провести роботу, спрямовану на корекцію емоційно-вольової сфери. Термін виконання – лютий – червень 2021 р.

Соціальний педагог

(прізвище, ініціали)

(підпис)

10. Протокол групового соціально-педагогічного вивчення

Результати групової діагностики фіксуються у відповідних протоколах, кожному з яких присвоюється номер.

*Зразок оформлення протоколу
групового
соціальнопедагогічного вивчення*

ПРОТОКОЛ групового соціально-педагогічного вивчення №15 від 10.10.2020р.

Дата (терміни) проведення: 10.10.2020

Група: 1-ТВ

Мета: адаптація учнів 1 курсу до нових умов навчання.

Предмет вивчення: визначення рівня адаптації учнів 1 курсу до нових умов навчання

Характеристика вибірки: (кількість, вік, гендерна характеристика тощо) 39 учнів: від 15 до 17 років. Середній вік 16 років.
5 дівчат (13%), 34 хлопці (87%).

Діагностичний інструментарій: анкета «Першокурсник»

Результати вивчення: див. Додаток №1 до Протоколу соціально-педагогічного обстеження групи № 15 від 10.10.2020р Висновки:

За результатами проведеного опитування 39 учнів I курсів була отримана наступна характеристика: головним мотивом вступу до ДПТНЗ «Сумський професійний ліцей» стало те, що першокурсникам подобається їх майбутня професія (74% опитаних). Серед однолітків вони почувають себе вільно, легко (87%), тому у них немає бажання повернутися до школи (54%). Відносини в

групі склалися товариські (67%), в опитуваних немає приводів для занепокоєння (85%). В учнів з'явилися друзі серед одногрупників (85%). Єдине, що їх засмучує, це сусіди по кімнаті (26%) та побутові умови у гуртожитку (21%).

Із класним керівником стосунки у першокурсників склалися нормальні, ділові (69%). Складнощів у навчанні немає, оскільки мають ґрунтовну шкільну підготовку (49%). Але якщо виникають проблеми, то воліють нікому про це не розповідати (38%). Першокурсники ведуть активне позаурочне життя: відвідують дискотеки (41%), беруть участь у змаганнях або вболівають за своїх одногрупників (31%), відвідують гуртки та секції (23%).

Загалом першокурсники знаходяться у сприятливих умовах для всебічного розвитку та самовдосконалення.

Рекомендації:

Класному керівнику:

1. Проаналізувати поточну ситуацію в учнівському колективі щодо виявлення прихованих або явних конфліктів задля їх вирішення і створення сприятливих умов для соціальної адаптації всіх учнів групи. Особливу увагу звернути на прояви грубощів серед однолітків, а також вимагання грошей або речей.

Термін виконання – 10.11.2020р.

2. Провести роботу по згуртуванню учнівського колективу. Особливу увагу треба звернути на згуртування учнівського колективу, впроваджувати цікаві форми виховної роботи з учнями (спортивні змагання, концерти, акції та ін.).

Термін виконання – до 01.04.2021р.

3. У спілкування з підлітками намагатися проявляти більше гнучкості, поваги до їх особистості та гідності, спілкуватися з ними на основі взаємної поваги та доброзичливості. Налагодити довірливі стосунки із учнями, щоб вони не боялися розповісти про свої проблеми.

Термін виконання – постійно.

4. Учням, що мають значні труднощі у навчанні, надавати педагогічну підтримку задля успішного засвоєння знань із навчальних предметів.

Термін виконання – постійно.

Практичному психологу :

Провести серію групових розвивальних занять з учнями груп 1-ТВ з метою сприяння усвідомлення учнями нової соціальної ролі та формування навчальної мотивації.

Термін виконання – листопад – грудень 2021р.

Соціальному педагогу:

1. Залучити учнів, що не відвідують секції та інші позаурочні заняття, до гурткової роботи.

Термін виконання – до 01.01.2021р.

2. Провести цикл тренінгових занять для учнів за програмою «Я асертивний» О.В. Тіунова.

Термін виконання – до 01.02.2022р.

Соціальний педагог

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

11. Матеріали роботи з учнями «групи ризику». Індивідуальні картки психолого-педагогічного супроводу учнів

Матеріали можуть вміщувати списки учнів «групи ризику» та індивідуальні картки (картки можуть бути спільними з практичним психологом), що відображають зміст проведеної роботи (результати діагностики, участь у тренінгових заняттях, індивідуальні консультації тощо). Наприклад:

Список учнів «групи ризику»

№ з/п	ПІБ учня	№ групи	Причини занесення до «ГР»
1	Бровкин Андрій Миколайович	21	Девіантна поведінка, стоїть на обліку у ювенальній превенції
2	Івченко Микола Вікторович	11	Адиктивна поведінка, стоїть на обліку у психоневролога
3	Сідоров Борис Олегович	33	Стійка неуспішність, сирота
4	Котов Сергій Іванович	12	Аутсайдер, високий рівень тривожності; труднощі у взаєминах з однолітками; сім'я, що опинилася у складних життєвих обставинах
5	Зубков Максим Петрович	23	Пропуски занять; сім'я, що опинилася у складних життєвих обставинах
6	„

Індивідуальна соціально-психологічна картка учня «групи ризику»

I. Загальні відомості про дитину

1.1. ПІБ дитини _____

1.2. Дата народження дитини _____

1.3. Група, класний керівник _____

1.4. Домашня адреса, телефон _____

1.5. Група ризику _____

II. Відомості про батьків

2.1. ПІБ батька, матері (опікунів, осіб, що їх заміняють) _____

2.2. Місце роботи батька, матері (опікунів, осіб, що їх заміняють) _____

1.3. Мікроклімат сім'ї, сімейні традиції

2.3.1. Характер взаємин між батьками, батьками та дітьми (*підкреслити*)

- психологічна атмосфера родини сприятлива
- психологічна атмосфера родини несприятлива, конфліктна
- спостерігаються прояви сварок, бійок
- у сім'ї вживають алкогольні речовини
- у сім'ї періодичні запої, скандали, аморальна поведінка
- згуртованість у сім'ї / незгуртованість
- наявні сімейні правила та норми, їх дотримуються
- наявні сімейні правила та норми, але їх не дотримуються
- сімейні правила та норми відсутні
- інше

2.3.2. Система та стиль сімейного виховання (*підкреслити*)

- демократичний стиль виховання
- ліберальний стиль виховання
- потуральник стиль виховання
- спостерігається сімейний диктат, придушення ініціативи та почуття власної гідності дитини
- прояви гіперопіки
- прояви гіпоопіки
- у сім'ї припустимі будь-які засоби досягнення мети
- епізодично виникають конфлікти
- емоційно-холодні відношення в сім'ї
- у сім'ї спостерігається поєднання духовних, матеріальних потреб
- духовні потреби не цінуються в достатній мірі
- переважають корисливі настрої
- панує атмосфера дружби, взаємопідтримки
- взаємовідносини добрі, але без взаємної близькості - інше

2.3.3. Ставлення членів сім'ї до навчального закладу (*підкреслити*)

- успішності та поведінки учня байдуже, зацікавлено, негативно з критикою
- до школи, вчителів байдуже; негативно з критикою; спостерігається співпраця
- товаришів, друзів дитини члени сім'ї не знають; негативно з критикою; байдуже; знають друзів та знайомих
- інше

2.3.4. Чи підтримують члени сім'ї контакти з класним керівником (*підкреслити*)

- так, постійно
- так, періодично
- ні

2.3.5. Переважаючі методи виховного впливу на учня (*підкреслити*) - заохочення

-
-
-
-

покарання

вимоги співпраця

інше

2.3.6. Авторитетом для учня є *(підкреслити)*

- член сім'ї (батько, мати, брат, сестра, дідусь, бабуся)
- друзі
- вчителі
- інше.

III. Інформація про розвиток особистості дитини

3.1. Ставлення до себе, рівень самооцінки *(підкреслити)*

- високий - низький
- середній, адекватна самооцінка

3.2. Індивідуально-психологічні особливості особистості *(підкреслити)*

- соціальна активність
- працелюбність
- дисциплінованість
- відповідальність
- чесність
- самостійність
- вихованість

3.3. Ставлення до навчання, рівень навчальних досягнень *(підкреслити)*

- байдуже
- не бажає вчитися
- низька успішність
- складнощі в освоєнні навчальних програм
- систематична успішність з одного чи декількох предметів
- інтелектуальні можливості високі

-
-
-
-
- інтелектуальні можливості середні
- інтелектуальні можливості низькі
- прагне уникнути покарання
- низька мотивація до навчання
- висока мотивація до навчання

3.4. Інтереси та схильності, участь у житті школи (*підкреслити*)

- громадські доручення відмовляється виконувати
- громадські доручення виконує за умови отримання винагороди чи примусу
- громадські доручення виконує байдуже
- громадські доручення виконує із задоволенням
- у шкільних гуртках і секціях не займається у шкільних гуртках і секціях займається займається за межами навчального закладу залишив заняття у гуртку
- бере участь у масових шкільних заходах
- не бере участі у масових шкільних заходах

3.5. Ставлення до виховних впливів та заходів (*підкреслити*)

- тонко реагує на зауваження, прагне не повторювати поганих вчинків
- до зауважень прислухається, реагує адекватно
- вибіркоче ставлення до зауважень
- не сприймає зауважень, ігнорує
- різка, груба форма несприймання зауважень
- байдуже ставлення
- скептичне
- негативне
- критичне, агресивне

3.6. Статус у колективі (*підкреслити*) - відторгнутий, ізольований

-
-
-
-
- протиставляє себе колективу
- дезорганізатор
- ватажок мікрогрупи
- лідер у групі
- статусом задоволений
- статусом задоволений, але хоче змінити
- статусом не задоволений
- статусом не задоволений, але прагне змінити

3.7. Тип темпераменту (*підкреслити*)

- сангвінік
- флегматик
- холерик
- меланхолік

3.8. Емоційно-вольова сфера (*підкреслити*)

- висока імпульсивність
- тривожність
- агресивність,
- запальність, дратівливість
- плаксивість, загострена вразливість
- схильність хвилюватися і переживати з незначного приводу, -
- боязкість, нерішучість

3.9. Особливості спілкування (*підкреслити*) -

- комунікабельність
- легкість у налагодженні контактів
- взаєморозуміння
- відкритість конфліктність
- брутальність, хамство
- безтактовність - інше

-
-
-
-

V. Особливості поведінки*(підкреслити)* -

- правопорушення відсутні
- правопорушення зустрічаються рідко
- правопорушення зустрічаються епізодично
- правопорушення зустрічаються часто
- грубощі
- бійки
- пропуски занять без поважних причин
- недисциплінованість
- порушення громадського спокою
- свої вчинки виправдовує
- свої вчинки ніяк не пояснює
- свої вчинки схвалює
- схильний до бродяжництва
- тікає періодично
- не схильний до бродяжництва
- стоїть на обліку навчального закладу
- стоїть на обліку в кримінальній міліції
- стоїть на обліку в іншій організації

VI. Ознаки педагогічної запущеності*(підкреслити)*

- невстигання з більшістю предметів
- відставання в інтелектуальному розвитку
- орієнтація на інші види діяльності
- відсутність пізнавальних інтересів
- відмова від суспільних доручень
- зневажливе ставлення до справ класу, школи
- демонстративна відмова від участі у трудових справах
- зневажливе ставлення до суспільної власності
- вживання алкогольних напоїв
- вживання психотропних речовин
- схильність до азартних ігор
- схильність до комп'ютерної залежності
- залучення до асоціальних груп - паління - інше.

Соціально-педагогічний супровід учня

(зазначаються проведені види роботи з учнем, результати спостереження за поведінкою у групі, під час діагностичного обстеження, розвивальних занять, консультування тощо)

№ з/п	Дата проведення	Напрямок діяльності	Форми та види роботи	Короткий зміст роботи. Коментарі (за потребою)
I курс				
1	09.10.2020	Діагностика (групова)	Методика діагностики міжособистісних і міжгрупових відносин («Соціометрія Дж. Морено)	Статус у групі «прийнятий» (займає не зовсім сприятливе становище у колективі). <i>Див. протокол № 17</i>
2	15.10.2020	Профілактика, розвиток соціальних навичок (групова)	Учасник тренін-гу «Міжособи-стісна прива-бливість: друж-ба, любов, сим-патія»	Брав активну участь у обговоренні, намагався привернути до себе увагу. Важко далася вправа «Яповідомлення», де необхідно було виражати свої почуття без оцінок, невдоволення, образ. <i>Див. «Облік проведення занять»</i>
3	25.11.2020	Консультування (індивідуальне)	Обговорення інтересів та цінностей	Інтереси лежать у колі комп'ютерних ігор; не визнає окремі свята. <i>Див. протокол № 41</i>
4	28.11.2020	Консультування (індивідуальне)	Надання роз'яснень з приводу оформлення та виплати алі-ментів	Був зацікавлений у вирішенні даного питання <i>Див. протокол № 45</i>
5

Висновки за підсумками проведеної роботи, рекомендації

* Примітка: картка може бути взята за основу при написанні психологопедагогічної характеристики на учня.

Загальні висновки

Соціальний педагог

(підпис)

Додаток 1

Нормативи часу на основні види роботи соціального педагога

№	Найменування видів робіт	Одиниця виміру обсягу роботи	Нормативи часу
1	Організаційно-методична робота		
	Складання плану роботи:	План	
	На місяць		2,5
	На рік		6,0
	Складання звіту про виконану роботу:	Звіт	
	За місяць (чверть)		4,0
	За півріччя (рік)		8,0
	Підготовка до проведення тренінгів, інтерактивних занять, ділових ігор тощо з учнями	1 захід	7,0
	Підготовка до педагогічних консиліумів	1 захід	5,0
	Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів	1 захід	3,0
	Робота в бібліотеці, самопідготовка	місяць	8,0
	Консультації навчально-методичних та наукових центрів (закладах)	1 захід	5,0

	Участь в навчально-методичних семінарах (нарадах) соціальних педагогів	місяць	8,0
	Складання та корекція банку даних (списків учнів, сімей різних соціальних категорій) тощо	1 список	фактично
	Робота з документами: опрацювання нормативно-правових актів, написання листів, позовів, та інше	1 документ	фактично

	Проведення/участь у благодійних акціях	1 захід	фактично
2	Соціально-педагогічні дослідження (обстеження)		
	Індивідуальна діагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій)	1 учень (дитина, педпрацівник, батько)	3,0
	Групова діагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій): спостереження, анкетування; соціометричне дослідження; референтометрія; експертне опитування	1 група (група дітей, група педпрацівників, батьків)	6,0
3	Консультативна робота		
	Індивідуальне консультування (консультативна бесіда):	1 бесіда	
	а) учнів (дітей) всього:		
	початкових класів;		1,0
	середніх класів;		13
	старших класів.		1,5

	б) педпрацівників;		1,5
	в) батьків/опікунів.		2,0
	Проведено групових консультацій	1 група	
	а) учнів (дітей) всього:		
	початкових класів;		1,0
	середніх класів;		1,0
	старших класів.		1,0
	б) педпрацівників;		1,5
	в) батьків/опікунів.		2,0
4	Профілактична та розвивальна робота		
	Соціально-реабілітаційна та розвивальна робота з учнями (дітьми) у т. ч.		
	а) індивідуальна;	1 учень (дитина)	12,0
	б)групова	1 клас (група)	18,0
	Проведення ділових ігор, тренінгів для учнів, педпрацівників, батьків/опікунів	1 група	20,0
	Психологічна просвіта:		
	Виступи перед учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками/опікунами в установах та організаціях тощо	1 виступ	фактично використаний час
	Навчальна діяльність:		
	Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків.	1 заняття	1,0
	Зв'язки з громадськістю:		
	Відвідування учнів (дітей) вдома, бесіди з батьками	1 захід	2,0
	Відвідування батьків за місцем роботи	1 захід	3,0

	Участь у судових засіданнях щодо розгляду справ стосовно неповнолітніх	1 захід	фактично
	Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування	1 захід	2,5
5	Соціальне інспектування		
	Обстеження житлово-побутових умов дітей сиріт, багатодітних сімей, сімей, які перебувають в кризовій ситуації, та ін. категорії (та/або за запитом)	1 обстеження	3,0
	Складання акту обстеження житлово-побутових умов (іншого документу)	1 документ	1,0
	Оформлення документацій на оздоровлення дітей	1 документ	1,0
	Оформлення інших документів	1 документ	фактично

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Лист Міністерства освіти і науки України від 02.08.2022 № 1/8794 «Щодо діяльності психологічної служби у системі освіти в 2022/2023 навчальному році».

URL:<https://imzo.gov.ua/2022/08/03/lyst-mon-vid-02-08-2022-1-8794-22-shchododijal-nosti-psykholohichnoi-sluzhby-u-systemi-osvity-v-2022-2023-navchal-nomurotsi/>

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.12.2006 № 864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України».

URL:<https://imzo.gov.ua/psykholohichnyjsuprovid-ta-sotsialno-pedahohichnarobota/informatsijna-baza-psykholohiv-tasotsialnyh-pedahohi/>

3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 р. № 691 «Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0691290-01#Text>

4. Лист Міністерства освіти і науки України від 24.07.2019 року № 1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України».

URL: <https://imzo.gov.ua/psychologichnyjsuprovid-ta-sotsialno-pedahohichnarobota/informatsijna-baza-psychologiv-tasotsialnyh-pedahohi/>

5. Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.09.12 № 1/9-683 «Щодо розподілу робочого часу практичних психологів та соціальних педагогів».

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-683736-12#Text>

6. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів /Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. — Київ., 2015. 100 с. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

7. Методичні 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. URL: <https://imzo.gov.ua/psychologichnyjsuprovid-ta-sotsialno-pedahohichnarobota/informatsijna-baza-psychologiv-tasotsialnyh-pedahohi/navchalno-metodychnimaterialy-dlyapsychologiv/psychodiahnostychna-robota/>.

8. Аспекти аналітичної діяльності працівника психологічної служби. Методичні рекомендації/упор.: Марухина І.В., Кондратенко Л.О. – Суми, 2011. 30 с. URL: <http://nmcps.sumy.sch.in.ua/Files/downloadcenter>

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

**ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ СЛУЖБОВОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Методичні рекомендації

Здано в набір2022 р.
Підписано до друку 2022 р. Формат
60x84/16
Гарнітура TimesNewRoman

НВВ КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
Суми, вул. Римського-Корсакова, 5.
Тел.: +38(0542) 33-40-67