

організаційно-методична робота

Графік роботи практичного психолога — важливий документ, що дає змогу фахівцеві чітко регулювати час виконання посадових обов'язків, відвідання заходів із професійного вдосконалення і, звісно ж, не забувати про відпочинок. Хто відповідальний за складання й затвердження графіка? Що обов'язково слід враховувати під час його складання? Чи завжди він повинен мати однакову форму? Відповіді на ці запитання подані в публікації



Світлана ОЛЕКСЕНКО,
психолог Науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи Інституту післядипломної педагогічної освіти Київського університету імені Бориса Грінченка



Тетяна ГУРКОВСЬКА,
головний редактор журналу «Практичний психолог: Дитячий садок», психолог-консультант, Київ

Ключові слова: графік роботи практичного психолога системи освіти; складання графіка; погодження графіка; затвердження графіка; примірна форма графіка; варіанти розроблення графіка

Графік роботи фахівця: тонкощі складання

Графік роботи практичного психолога системи освіти входить до переліку **обов'язкової посадової документації** фахівця психологічної служби системи освіти.

Дотримуємося регламенту

Рекомендовану форму графіка роботи практичного психолога наведено в листі Міністерства освіти і науки України «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» від 17.09.2015 №1/9-442 (далі — лист). У Додатку 1 до статті подано приклад оформлення графіка роботи відповідно до рекомендованої форми.

Графік роботи працівника психологічної служби складають з урахуванням всіх форм та видів роботи, яку йому необхідно провести протягом тижня.

Утім робота практичного психолога має певну специфіку. Його **посадові обов'язки передбачають** не лише безпосереднє виконання певного виду діяльності, а й аналізування причин ситуації, із якою працює, результатів діагностування, розроблення рекомендацій чи прогнозування розвитку за різних умов організації розвивальної та/або корекційної роботи.

Окрім цього, завданням фахівця є **постійне професійне вдосконалення**. Реалізації цього завдання сприяє систематична участь практичного психолога в різноманітних навчальних семінарах, конференціях, фахових тренінгах, а також опрацювання фахової літератури.

З огляду на все це час роботи практичного психолога системи освіти на тиждень **рекомендовано розподілити** на дві рівні частини. Тижневе навантаження практичного психолога на ставку становить 40 годин. Отже, 20 год. слід відвести на безпосередню роботу з учасниками освітнього процесу, що охоплюватиме індивідуальну й групову психодіагностику, консультування дітей, батьків, педагогів, корекційно-розвивальну роботу тощо. Решту 20 год. — на під-

готовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), оброблення результатів досліджень, оформлення висновків тощо.

Саме така рекомендація неодноразово надавалася в листах Міністерства освіти і науки України, зокрема в листі МОНмолодьспорт «Щодо розподілу робочого часу у практичних психологів та соціальних педагогів» від 26.09.2012 № 1/9-683. У цьому листі також зазначено, що години, відведені на організаційно-методичну роботу, можуть бути проведені за межами навчального закладу.



Скажімо, участь у методичних нарадах, роботі методоб'єднань, міжкурсова підготовка, відвідування бібліотеки передбачають відсутність практичного психолога у дошкільному навчальному закладі, тобто одночасну присутність його на зазначених заходах.

Утім зауважимо, що будь-яка діяльність практичного психолога **поза межами навчального закладу** також має бути відображена у графіку роботи.

Під час складання графіка роботи **слід урахувати можливість «доступу» фахівця до дітей і взаємну «доступність» із батьками та педагогами в певний час дня.**



Консультації **для батьків** ліпше планувати на ранок — до початку їхнього робочого дня, або ж на другу половину дня — після 17:00. Просвітницьку чи консультаційну роботу **з педагогами** та іншими категоріями працівників дитячого садка доцільно організовувати в середині дня — орієнтовно з 12:00 до 15:00. Роботу **з дітьми** доцільно розподіляти на ранкові години — з 9:00 до 12:00 — та години після денного сну. Визначаючи найдоцільніший час для роботи з дитиною чи групою дітей, слід враховувати їх вік та особливості психофізіологічного розвитку.

Форма графіка: чи можливі варіанти?

Зазначимо, що наведена в листі форма графіка є доволі загальною. Власне, вона вказує на час початку і завершення роботи у певний день тижня. Утім не завжди така форма є цілком зручною. Тож чи можна її змінювати? **Чи має лист юридичну силу?**

Під час своєї роботи працівник психологічної служби системи освіти ознайомлюється з великою кількістю нормативно-правових документів. Аналізуючи їх, **фахівцеві слід зважати** на те, чи мають вони юридичну силу і чи можна керуватися ними під час виконання посадових обов'язків.

Так, листи органів влади є роз'ясненням вищих за рангом органів і не мають юридичної сили. Такі листи не містять нових правових норм і не підлягають державній реєстрації у Міністерстві юстиції України. Вони **мають лише роз'яснювальний та рекомендаційний характер**, тому їх не можна вважати нормативно-правовими актами.



Найвищу юридичну силу мають Конституція України та закони, що є ядром усієї правової системи держави, зумовлюють структуру нормативно-правових актів, їх субординацію у загальній іє-

рархічній системі. На наступному шаблі розміщені правові акти компетентних органів, які засновані на законі і не суперечать йому — так звані підзаконні нормативно-правові акти (укази Президента України; постанови Кабінету Міністрів України; акти виконавчої та представницької влади на місцях; накази, положення, інструкції міністерств, установ тощо).

Для внесення змін до рекомендованої в листі форми графіка роботи практичного психолога можуть бути різні причини. Та здебільшого це пов'язано з потребою **конкретизувати інформацію**.

Місце розміщення

Якщо графік роботи практичного психолога розміщено на загальносадковому **інформаційному стенді для батьків**, то доцільно вказувати в ньому конкретний час, відведений для консультування батьків. Здебільшого це значно дисциплінує й організовує батьків. Приклад оформлення графіка роботи практичного психолога на інформаційному стенді для батьків подано у *Додатку 2*.

Указувати **конкретний час** надання консультацій доцільно і в тому разі, якщо інформація про роботу фахівця з дітьми конкретної вікової групи зазначена на інформаційному стенді безпосередньо в цій групі.



Здебільшого батьків мало цікавить робота фахівця з педагогами (хоча інколи вони самі ініціюють певні теми), а тим паче — з іншими дітьми. Тож у загальному графіку роботи практичного психолога батьки просто «загубляться», їм складно буде скористатися розміщеною інформацією. Натомість, ознайомившись із графіком, де чітко зазначений час роботи фахівця з групою дітей, яку відвідує їхня дитина, батьки одразу зорієнтуються і матимуть змогу спланувати візит. Саме в зазначені години батьки зможуть звернутися до фахівця із проблемними запитаннями, своїми страхами чи переживаннями, бути присутніми під час розвивального заняття, наприклад.

Зовнішня організація

Якщо до роботи на посаді практичного психолога дитячого садка стає нещодавній випускник психологічного факультету вишу, йому складно осягнути одразу весь обсяг роботи, адже він поки не обізнаний з усіма її тонкощами. І в цьому випадку узагальнена форма графіка роботи більше лякає його, ніж допомагає організуватися. Тож молодий спеціаліст може скласти для своєї зручності **розширений графік роботи** (див. *Додаток 3*).

Погодинний розподіл робочого тижня дасть змогу фахівцеві легко маневрувати в організації власної діяльності, змінювати її види чи переносити певне завдання на інший день, з огляду на нагальні обставини, тощо. Варто зазначити, що така форма графіка є доволі зручною і може стати доречною в роботі навіть для досвідченого фахівця.

Своєрідність завдань

Навчальний рік є неоднорідним щодо завдань, які постають перед практичним психологом.

Зокрема, на початку навчального року, коли до дитячого садка масово приходять новачки, практичний психолог максимально концентрує свої зусилля на те, аби полегшити адаптацію малюків та мінімізувати її наслідки. Тож доцільно складати **окремий**

Нове місце роботи

графік роботи фахівця на короткий період — орієнтовно на півтора-два місяці. У цей період у графіку може бути відсутня консультаційна робота, зменшено час на організаційно-методичну роботу тощо.

Також доцільно складати окремий графік роботи на короткий період, коли до дошкільного закладу приходить **новий фахівець**. Адже він має адаптуватися до нового місця роботи. Так, основним завданням для практичного психолога у цей період є пізнання дітей та педагогів. Зокрема, він має з'ясувати хоча б у загальних рисах своєрідність їхньої педагогічної взаємодії з дітьми. Також «побачити» головні особливості психічного розвитку конкретної дитини. За таких обставин провідними видами діяльності фахівця будуть діагностична, здебільшого у формі діагностичного спостереження, та організаційно-методична.



У цей період недоречно вносити до графіка консультаційну чи корекційно-розвивальну роботу. Оскільки загальні рекомендації не цікаві ані батькам, ані педагогам.

Порядок затвердження графіка

Графік роботи практичного психолога складають на початку навчального року. Його затверджує керівник дошкільного навчального закладу. Утім затвердження графіка — це лише останній крок у формуванні режиму роботи фахівця на визначений період.

На етапі розроблення графіка фахівець спільно з керівником дошкільного навчального закладу обговорюють усі аспекти організації режиму роботи, зокрема питання об'єднання годин, відведених для організаційно-методичної роботи у методичний день.



Зафіксувати прийняті рішення слід у таких локальних документах, як посадова інструкція та графік роботи. Приймаючи те чи те рішення, варто враховувати специфіку діяльності дошкільного навчального закладу, кількість дітей, різноманітність форм роботи з дітьми, батьками, педагогами тощо.

Затверджений графік роботи практичного психолога друкують у двох екземплярах: один розміщують біля кабінету практичного психолога на видному місці, а другий передають адміністрації. Також фахівцю доцільно **погодити свій графік роботи з методистом районного (міського) методичного кабінету управління (відділу) освіти з психологічної служби**.

У підсумку зазначимо, що кожен фахівець має змогу самостійно обирати варіант оформлення графіка своєї роботи. Такий, що буде якнайліпше відповідати особливостям його професійної діяльності та буде зручним у користуванні.