

робоча ситуація



Щоденна діяльність практичного психолога — різнопланова, однак пам'ятати всі її аспекти детально неможливо. Тож виконану впродовж дня роботу він фіксує в журналі обліку роботи. Фахівець має розуміти, що журнал є засобом не так зовнішнього контролю, як внутрішнього. Записи в журналі дають змогу спостерігати за динамікою професійної діяльності, контролювати частоту та інтенсивність тих чи тих видів роботи



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

Правила ведення журналу щоденного обліку роботи

СИТУАЦІЯ

Практичний психолог дошкільного навчального закладу працює перший рік на посаді, веде облік роботи в довільній формі. Керівник районного науково-методичного центру практичної психології і соціальної роботи зауважила, що посадову документацію фахівець має вести відповідно до встановлених норм. Який документ регламентує ведення обліку роботи практичного психолога?

ВАРІАНТ РОЗВ'ЯЗАННЯ

Практичний психолог системи освіти України веде посадову документацію згідно з листом Міністерства освіти і науки України «Про планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти України» від 27.08.2000 № 1/9-352.

Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога (далі — журнал) є відображенням того, як фахівець реалізовує план роботи на навчальний рік, місяць. Записи цього журналу є опорою для працівника під час складання статистичного й аналітичного звітів. Тому види роботи, які практичний психолог фіксує в журналі, збігаються з основними видами роботи, указаними в річному плані, зокрема:

- психодіагностика — індивідуальна, групова;
- консультування — індивідуальне, групове;
- корекційно-відновлювальна та розвивальна робота — індивідуальна, групова;
- психологічна просвіта;
- навчальна діяльність — факультативи, гуртки;
- зв'язки з громадськістю;
- організаційно-методична робота.

У журналі потрібно передбачити роботу з різними категоріями учасників освітнього процесу (дітьми, батьками, педагогами) індивідуально, з підгрупою чи групою. Зміст кожного виду роботи

Ключові слова:

журнал щоденного обліку роботи практичного психолога; посадова документація; нормативи часу

залежить від наявних у навчальному закладі проблем (у певної вікової категорії дітей тощо), робота над якими запланована на цей рік та конкретний місяць.

Також у журналі мають бути зазначені кількісні дані: кількість часу, витраченого на роботу, кількість осіб, із якими працював практичний психолог, тощо. Ці дані стануть у пригоді під час подальшого статистичного обліку діяльності, а також дадуть фахівцю можливість вести контроль за охопленістю психологічною підтримкою дітей і не випустити з поля зору тих, хто, можливо, потребує її.

Практичний психолог має враховувати нормативи часу, передбаченого на той чи той вид роботи, і фіксувати реально затрачений час на її виконання. Розрахунок часу на день потрібно проводити, виходячи з 20 год. практичної роботи та 20 год. організаційно-методичної роботи на тиждень. Приклад оформлення журналу подано в Додатку.

Практичний психолог може надавати журнал за вимогою керівника навчального закладу та керівника психологічної служби будь-якого рівня.



Додаток

Приклад оформлення журналу щоденного обліку роботи практичного психолога

Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога

Дошкільний навчальний заклад № 1111 м. Києв
(назва навчального закладу)

Дата	Кількість год.	Вид роботи	Короткий зміст роботи	Із ким проводилася	Кількість осіб
24.10.2014	2	Діагностична	Діагностування рівня тривожності	Старша група «Ягідка»	20
	1,5	Профілактична	Засідання батьківського клубу	Батьки дітей, які відвідують І молодшу групу	14
	1	Консультативна	Консультавання батьків після проходження дитиною ПМПК (тяжкі мовленнєві розлади)	Копилова О. О.	1
	1	Організаційно-методична	Оброблення результатів діагностування		
	1	Організаційно-методична	Внесення коректив до системи розвивальних занять щодо формування психологічної готовності до систематичного навчання в школі відповідно до результатів діагностування		
	1	Організаційно-методична	Підготовка до виступу на педагогічній раді		
	0,5	Організаційно-методична	Ведення посадової документації		
	Усього:	8 год.			