

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ ПРАКТИЧНИМ ПСИХОЛОГОМ ТА СОЦІАЛЬНИМ ПЕДАГОГОМ НА 2020/2021 НАВЧАЛЬНИЙ РІК

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

План роботи може складатися сумісно психологічною службою так і окремо практичним психологом та соціальним педагогом. Це питання вирішується з керівником закладу освіти.

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 погоджується з завідувачем центру психологічної служби 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 за формою, наведеною в додатках А, Б, В, Г. 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 лист умовних скорочень (додаток Д), вступ, аналітична частина, цілепокладаюча частина, змістова частина.

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

Заголовки структурних частин роботи «ЛИСТ УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «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 друкують у двох екземплярах та третій тільки титульний аркуш, прошивається, скріплюється. Один екземпляр для

практичного психолога/соціального педагога, один для ЦПП та СР (варіант цього плану просимо надрукувати з обох боків листа, щоб скоротити кількість сторінок), третій титульний аркуш потрібен для вкладання у річний план закладу у додаток до вашого плану.

**ЛИСТ УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ** може містити такі аббревіатури:

- напрями діяльності психологічної служби;
- соціальний статус;
- заклади освіти;
- органи виконавчої влади;
- діагностичні методики;
- педагогічні працівники.

Зразок буде представлено у додатку Д.

**ВСТУП** містить відомості про склад психологічної служби закладу освіти (*хто працює в закладі (практичний психолог чи соціальний педагог, чи два фахівця), ПБІ, 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  
обрати в залежності від типу закладу

освіту», «Про позашкільну освіту»; 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 18.07.2019 №1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2019/2020 н.р.»; від 24.07.2019 №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України» та інших нормативних та методичних матеріалів Міністерства освіти та науки України, обласних та місцевих ланок освіти.

Психологічна служба бере участь у реалізації Державної соціальної програми протидії торгівлі людьми на період до 2020 року, Державної соціальної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків на період до 2021 року, Державної соціальної програми «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» на період до 2021 року» та інших.

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

- Аналіз закладу (розташований, кількість класів (груп) у 2019/2020 н.р., кількість здобувачів закладів освіти);
- Аналіз соціального паспорту закладу;
- 2 аналітичні довідки, котрі були заплановані у річному плані фахівців в минулому часі;
- крім цього, практичним психологом/соціальним педагогом здійснена робота за напрямками: ...*(і перераховуємо напрямками за якими працював фахівець у 2019/2020 навчальному році на які не писалася аналітична довідка)*.

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

***Ілюстрації*** повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. За потреби ілюстрації доповнюють пояснювальними даними (текст під рисунком). Ілюстрації (схеми, графіки, діаграми) і таблиці слід наводити в роботі безпосередньо після тексту за першою згадкою або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно по ходу тексту наприклад:

Рис. 1. (перший рисунок).

Номер рисунка, його назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ним.

***Таблиці.*** У таблицях наводять цифрові дані. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Слово «Таблиця» друкують праворуч, над правим верхнім кутом заголовка таблиці один раз, на інших сторінках пишуть «Продовження табл...». Назви не підкреслюють.

Заголовки колонок мають починатися з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони самостійні. Висота рядків – не менше 8 мм. Колонку з порядковими номерами рядків до таблиці не включають.

Таблицю розміщують після першого згадування у тексті. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на іншу сторінку. У такому разі зазначають: Продовження табл. Таблицю з великою кількістю колонок можна ділити на частини і розміщувати одну частину під іншою в межах однієї сторінки.

Якщо цифрові або інші дані в будь-якому рядку таблиці не наводять, то в ньому ставлять ризику (–). На всі таблиці мають бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... табл. 1».

Звертаємо увагу, що аналітичні довідки повинні 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. ЦЕЛЕПОКЛАДАЮЧА 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 2019/2020 н.р. за замовленням адміністрації закладу дошкільної освіти у наступному році необхідно звернути увагу на: ... .(і перелічуєте напрямки роботи, які ви плануєте у змістовій частині)*),
- тему, над якою працює заклад освіти та практичний психолог/соціальний педагог (*методична тема закладу, методична тема практичного психолога/соціального педагога*).

Зміст діяльності психологічної служби (практичного психолога/соціального педагога) (*вказуємо категорії учасників освітнього процесу з якими здійснюється робота, загальну мету в роботі з кожною віковою категорією*):

### *Для практичних психологів ЗДО*

- 2.1. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З ДІТЬМИ МОЛОДШИХ ГРУП (2-3 років життя)
- 2.2. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З ДІТЬМИ МОЛОДШИХ ГРУП (3-4 років життя)
- 2.3. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З ДІТЬМИ СЕРЕДНІХ ГРУП (4-5 років життя)
- 2.4. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З ДІТЬМИ СТАРШИХ ГРУП (5-6 років життя)
- 2.5. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З БАТЬКАМИ
- 2.6. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА В РОБОТІ З ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

*Для психологічної служби ЗЗСО*

2.1. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) В ШКОЛІ І СТУПЕНЮ

2.2. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) В ШКОЛІ ІІ СТУПЕНЮ

2.3. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) В ШКОЛІ ІІІ СТУПЕНЮ

2.4. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) З УЧНЯМИ «ГРУПИ РИЗИКУ»

2.5. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ

2.6. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) З БАТЬКАМИ

2.7. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ (або ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА / СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА) З ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

*Діяльність фахівців психологічної служби здійснюється за такими напрямками* (згідно Положення про Психологічну службу розділ ІІІ п.4):

- діагностичний напрям;
- профілактичний напрям;
- корекційний напрям;
- консультативний напрям;
- просвітницький напрям;
- зв'язки з громадськістю
- навчальна діяльність *(за необхідності.)*

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

*Під час складання змістової частини можна спиратись:*

- «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.

<http://lib.iitta.gov.ua/709623/1/%D1%86%D0%B8%D0%BA%D0%BB%D0%BE%D0%B3.pdf>

– Застосування діагностичних мінімумів в діяльності працівників психологічної служби: [метод. рек.] / авт.-упор.: В.М. Горленок, В.Д. Острова, Н.В. Сосновенко, І.І. Ткачук ; за заг. ред. В.Г. Панка. – Київ : УНМЦ практичної психології і соціальної роботи, 2018. -106с.

<https://drive.google.com/file/d/17yN9zawuGIgmzsNdIF6iDmlw5KpGArZ2/view>

– Навчально-методичний посібник «Створення системи служб порозуміння для впровадження медіації за принципом «рівний-рівному/рівний-рівному» та вирішення конфліктів мирним шляхом у закладах освіти» Схвалено для використання в закладах освіти Науково-методичною комісією з проблем виховання дітей та учнівської молоді Міністерства освіти і науки України (протокол № 4 від 23.10.2018р.)

<http://nus.org.ua/articles/vyrishennya-konfliktiv-u-shkolah-navchalno-metodychnyj->

[posibnyk/?fbclid=IwAR0bYnWnmV4NzA82ux8QF5qhBJMjAZtMUVamTynDEVzUOAdhfkPGCkKtg](http://nus.org.ua/articles/vyrishennya-konfliktiv-u-shkolah-navchalno-metodychnyj-?fbclid=IwAR0bYnWnmV4NzA82ux8QF5qhBJMjAZtMUVamTynDEVzUOAdhfkPGCkKtg)

– Інформаційна база професійного інструментарію фахівців психологічної служби у системі освіти України на сайті Інституту модернізації змісту освіти

<https://imzo.gov.ua/psyholohichnyj-suprovid-ta-sotsialno-pedahohichna-robota/informatsijna-baza-psyholohiv-ta-sotsialnyh-pedahohi/>

Змістова частина плану роботи у **ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА ЗДО** включає такі напрямки:

- ✓ Психологічний супровід адаптаційного періоду новоприбулих дітей
- ✓ Психологічний супровід психофізичного розвитку дітей дошкільного віку
- ✓ Психологічний супровід підготовки дітей до шкільного навчання
- ✓ Психологічний супровід розвитку емоційної сфери
- ✓ Формування сприятливого психологічного клімату та конструктивних взаємовідносин в дитячих колективах
- ✓ Формування основ здорового способу життя
- ✓ Профілактика бездоглядності, жорстокості, насильства в сім'ї та закладі освіти
- ✓ Психологічний супровід дітей пільгового контингенту, дітей ВПО та дітей, що опинилися у СЖО
- ✓ Психологічний супровід в умовах інклюзивного навчання
- ✓ Психологічна підтримка педагогічних працівників, профілактика професійного вигорання
- ✓ Організаційно-методична та аналітична робота

Змістова частина плану роботи у **ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА ЗЗСО** включає такі напрямки:

- ✓ Психологічна адаптація першокласників до навчання у школі

- ✓ Психологічний супровід адаптації учнів 5 класів та новоприбулих до освітнього процесу
- ✓ Регулювання міжособистісних стосунків учасників освітнього процесу: профілактика насильства в сім'ї та закладі освіти; попередження булінгу; попередження суїцидальної поведінки дітей та підлітків; протидія торгівлі людьми
- ✓ Психологічний супровід обдарованих учнів
- ✓ Професійне самовизначення учнів закладу освіти
- ✓ Сприяння формуванню навичок здорового способу життя
- ✓ Профілактика бездоглядності та правопорушень учнів девіантної поведінки (облік ВШО) та дітей, що опинилися у СЖО
- ✓ Психологічний супровід дітей пільгового контингенту (категорій «С» та «ПБП»), дітей ВПО
- ✓ Психологічний супровід дітей, які мають труднощі в навчанні та дітей з ООП (інклюзивне навчання)
- ✓ Психологічна підтримка педагогічних працівників, профілактика професійного вигорання
- ✓ Організаційно-методична та аналітична робота

Звертаємо увагу! У змістову частину плану роботи у **ПРАКТИЧНОГО ПСИХОЛОГА ЗПО** два напрямки «Психологічна адаптація першокласників до навчання у школі» та «Психологічний супровід адаптації учнів 5 класів та новоприбулих до освітнього процесу» замінюються на:

- ✓ Психологічний супровід адаптації вихованців та новоприбулих до освітнього процесу

Змістова частина плану роботи у **СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ЗЗСО** включає такі напрямки:

- ✓ Адаптація першокласників до навчання у школі
- ✓ Соціально-педагогічний супровід адаптації учнів 5, 10 класів та новоприбулих до освітнього процесу
- ✓ Встановлення та регулювання міжособистісних стосунків учасників освітнього процесу
- ✓ Соціально-педагогічний супровід обдарованих учнів
- ✓ Професійне самовизначення учнів закладу освіти
- ✓ Формування навичок здорового способу життя
- ✓ Профілактика насильства в сім'ї та закладі освіти, попередження булінгу, протидія торгівлі людьми
- ✓ Попередження суїцидальної поведінки дітей та підлітків
- ✓ Профілактика бездоглядності та правопорушень учнів девіантної поведінки
- ✓ Соціально-педагогічний супровід дітей пільгового контингенту, дітей ВПО та дітей, що опинилися у СЖО
- ✓ Соціально-педагогічний супровід в умовах інклюзивного навчання
- ✓ Організаційно-методична та аналітична робота

**УВАГА!** Для діагностики та корекції можна використовувати методики та програми лише, які пройшли експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в закладах освіти та мають рекомендацію до використання. Авторські програми мають діяти протягом 5 років (2017-2021 роки).

### *Напрями діяльності*

<b>ПП ЗЗСО та ЗПО</b>	<b>СП ЗЗСО</b>	<b>ПП ЗДО</b>
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	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	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

*Учасники освітнього процесу:*

- ✓ здобувачі освіти;
- ✓ педагогічні працівники;
- ✓ батьки.

*Термін проведення* вказуємо з урахуванням циклогами діяльності фахівця психологічної служби та замовлення адміністрації.

Форма змістової частини річного плану роботи практичного психолога/соціального педагога може бути змінена, але напрями мають відповідати поданому зразку відповідно до Положення про психологічну службу у системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року за №885/32337) та спиратися на циклограми, діагностичні мінімуми в діяльності працівників психологічної служби.

#### Інформація ПП ЗЗСО в 2020/2021 н. р.:

- про психологічну готовність першокласників до навчання у школі;
- про адаптацію учнів 5-х класів;
- про психологічний супровід дітей девіантної поведінки;
- про психологічний супровід обдарованих учнів;
- про професійну спрямованість учнів 9-х класів.

#### Інформація СП ЗЗСО в 2020/2021 н. р.

- про адаптацію учнів 5-х класів;



- про соціально-педагогічний супровід дітей девіантної поведінки;
  - про соціально-педагогічний супровід обдарованих учнів;
  - про професійну спрямованість учнів 9-х класів.
- Інформація ПП ЗДО в 2020/2021 н. р.*
- про сприяння психологічному здоров'ю дітей, батьків та педагогічного колективу;
  - про психологічну готовність дошкільників до навчання у школі та розвиток пізнавальних процесів дітей 5-6 років;
  - про адаптацію дітей до умов перебування у закладі дошкільної освіти;
  - про розвиток емоційно-вольової сфери дітей дошкільників;
  - про організацію роботи з психофізичного розвитку дошкільників.

Статистичний звіт за рік (*Увага!!! Статистичний звіт подаємо один раз на рік*).

Не забудьте внести у напрямок «Організаційно-методична та аналітична робота» курси або вебінари, які ви плануєте пройти у наступному році.

Інформацію про планову атестацію у наступному році та семінари розмістимо у групі вайберу найближчим часом.

*ЗРАЗОК*

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач ЦПП та СР  
Управління освіти адміністрації  
Московського району  
Харківської міської ради

\_\_\_\_\_ Н.М. ТАРАНЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач комунального  
закладу «Дошкільний навчальний  
заклад (ясла-садок) №80  
Харківської міської ради»

\_\_\_\_\_ В.М. ШВАЧКА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

## **РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи практичного психолога**

**Федорченко Ольги Олександрівни**

комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад

(ясла-садок) №80 Харківської міської ради»

на 2020/2021 навчальний рік

*ЗРАЗОК*

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач ЦПП та СР  
Управління освіти адміністрації  
Московського району  
Харківської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.М. ТАРАНЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківської  
загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №167  
Харківської міської ради  
Харківської області  
\_\_\_\_\_ Н.Д. ФЕНТИСОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи практичного психолога**

Іванової Юлії Миколаївни

Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №167

Харківської міської ради Харківської області

на 2020/2021 навчальний рік

*ЗРАЗОК*

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач ЦПП та СР  
Управління освіти адміністрації  
Московського району  
Харківської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.М. ТАРАНЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківської  
загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №167  
Харківської міської ради  
Харківської області  
\_\_\_\_\_ Н.Д. ФЕНТИСОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи соціального педагога**

Іванової Людмили Миколаївни

Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №167

Харківської міської ради Харківської області

на 2020/2021 навчальний рік

*ЗРАЗОК*

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач ЦПП та СР  
Управління освіти адміністрації  
Московського району  
Харківської міської ради  
\_\_\_\_\_ Н.М. ТАРАНЕНКО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківської  
загальноосвітньої школи  
I-III ступенів №167  
Харківської міської ради  
Харківської області  
\_\_\_\_\_ Н.Д. ФЕНТИСОВА  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020

**РІЧНИЙ ПЛАН**

**роботи психологічної служби**

Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №167  
Харківської міської ради Харківської області  
на 2020/2021 навчальний рік

**Практичний психолог:**

Іванова Юлія Миколаївна

**Соціальний педагог:**

Іванова Людмила Миколаївна

ЗРАЗОК

## ЛИСТ УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ ТА АБРЕВІАТУРИ

**МОНУ** – Міністерство освіти і науки України;

**КВНЗ ХАНО** – Комунальний вищий навчальний заклад «Харківська академія неперервної освіти»;

**НМПЦ** – Науково-методичний педагогічний центр;

**ЦПП та СР** – 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 абrevіатур