

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПРАКТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

**НА ДОПОМОГУ КЕРІВНИКУ
ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ:
ДОКУМЕНТИ, СХЕМИ, ТАБЛИЦІ**

**Черкаси
2012**

На допомогу керівнику психологічної служби: документи, схеми, таблиці / Т.Войцях, Т.Артеменко. – Черкаси: ЧОПОПП, 2012. – 100 с.

АВТОРИ-УПОРЯДНИКИ:

Т.Войцях, методист Черкаського обласного центру практичної психології і соціальної роботи, соціальний педагог-правник;

Т.Артеменко, методист-практичний психолог Черкаського обласного центру практичної психології і соціальної роботи.

РЕЦЕНЗЕНТИ:

І.М.Руденко, кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогіки і психології Черкаського обласного інституту післядипломної освіти педагогічних працівників;

І.М.Литвин, методист з питань практичної психології та соціальної роботи методичного кабінету відділу освіти Черкаської райдержадміністрації.

Посібник вміщує основну нормативно-правову базу, матеріали, що допоможуть ефективно організувати робоче місце спеціаліста психологічної служби, планувати власну роботу та звітність, структурувати, оформляти та представляти як власний досвід, так і досвід роботи працівників служби, складати експертний висновок стосовно професійної діяльності спеціалістів.

Рекомендовано до друку вченою радою ЧОПОПП
Протокол № 2 від 30.05.2012

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
Типове положення про центри практичної психології і соціальної роботи ..	7
Положення про навчально-методичний кабінет (центр) в Автономній Республіці Крим, обласні, Київський і Севастопольський міські навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти	14
<i>Проект</i> Положення про районні (міські) навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти	22
<i>Проект</i> Типові штати навчально-методичного кабінету (центру) в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського і Севастопольського міських навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти	28
<i>Проект</i> Типові штати районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти	29
Перелік документації та методичних матеріалів директора (завідувача) районного(міського) навчально-методичного кабінету(центру) (методиста) психологічної служби системи освіти	30
ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача (методиста) районного (міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти (методиста з психологічної служби системи освіти районного(міського) відділу освіти (методичного кабінету)	32
ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ соціального педагога	42
ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ практичного психолога	50
ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИСТА (ДИРЕКТОРА НМЦ (К)ППСР) ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ	58
СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ РАЙОНУ (МІСТА)	59
СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СПЕЦІАЛІСТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ	61
ГРУПИ НАЦІОНАЛЬНИХ, ДЕРЖАВНИХ, РЕГІОНАЛЬНИХ ТА ОБЛАСНИХ ПРОГРАМ ЗА ТЕМАТИКОЮ	67
Можливі види роботи та тематичні заходи в діяльності спеціалістів психологічної служби системи освіти, спрямовані на виконання національних, державних, регіональних та обласних програм	67
МОЖЛИВІ ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИСТА (ДИРЕКТОРА НМЦ(К) ППСР) ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ ЗІ СПЕЦІАЛІСТАМИ ТА ІНШИМИ УЧАСНИКАМИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ	69
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ВЛАСНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ	73
ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ	76

ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ.....	79
ВИМОГИ ВАКУ ДО НАУКОВИХ СТАТЕЙ.....	80
ПРИМІРНА СХЕМА ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ У СТАТТІ ПРИКЛАДНОГО ХАРАКТЕРУ	84
ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ ДО НАУКОВОЇ РОБОТИ.....	85
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА ОФІЦІЙНОМУ САЙТІ МОНМСУ.....	92
ФОРМА ЗАЯВИ ДО РЕДАКЦІЇ «ПЕРШОГО ВЕРЕСНЯ».....	93
УМОВИ РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ У «КОЛЕКЦІЇ ЦИФРОВИХ ОСВІТНІХ РЕСУРСІВ» ЧЕРКАСЬКОГО ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	944

ПЕРЕДМОВА

Матеріали посібника допоможуть полішити організацію праці керівника психологічної служби та заповнити певну прогалину у забезпеченні спеціалістів методичними матеріалами нормативно-прикладного характеру.

Серед оригінальних матеріалів - перелік документації та методичних матеріалів директора (завідувача) районного(міського) навчально-методичного кабінету(центру,) (методиста) психологічної служби системи освіти, типові посадові інструкції спеціалістів, орієнтовний план роботи методиста (директора НМЦ(К)ППСР) психологічної служби, схеми вивчення діяльності спеціалістів психологічної служби, можливі форми роботи методиста (директора НМЦ(К)ППСР) зі спеціалістами та іншими учасниками навчально-виховного процесу тощо.

Для розгляду та обговорення з керівниками психологічних служб пропонуються проекти Положень про навчально-методичний кабінет (центр) в Автономній Республіці Крим, обласні, Київський і Севастопольський міські навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти та районні (міські) навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти, про типові штати навчально-методичного кабінету (центру) в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського і Севастопольського міських навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти та штати районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти.

Слід зауважити, що Типова посадова інструкція завідувача (методиста) НМК (Центру) психологічної служби, Типова посадова інструкція соціального педагога та Типова посадова інструкція практичного психолога розглянуті вченою радою Черкаського ОПОПП (протокол №2 від 31.05.2011 р.) та рекомендовані до використання в роботі спеціалістів психологічної служби навчальних закладів усіх типів і форм підпорядкування з метою підвищення ефективності діяльності працівників психологічної служби системи освіти. Упровадження даних посадових інструкцій у практику упродовж 2011-2012 н.р. дало можливість привести у відповідність до нормативних вимог посадові обов'язки частини спеціалістів на місцях.

У збірнику представлені також вимоги ВАКУ до написання наукових статей, зразки бібліографії, внутрішньоорганізаційні вимоги (вимоги ОЦППСР) до написання статей прикладного характеру, інші оригінальні матеріали, що заслуговують на увагу.

Матеріали розраховані на використання у роботі керівниками психологічних служб, адміністрацією навчально-виховного закладу.

І.Литвин, методист з питань практичної психології та соціальної роботи методичного кабінету відділу освіти Черкаської райдержадміністрації.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 385 від 14.08.2000

м. Київ

Про затвердження Типового положення про центри практичної психології і соціальної роботи

З метою приведення структури управління психологічною службою відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України (наказ Міністерства освіти України від 03.05.99 р. № 127, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 30.12.99 р. за N 922/4215)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про центри практичної психології і соціальної роботи (додається).

2. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій вжити організаційних заходів щодо створення та функціонування обласних, районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи або введення відповідних посад методистів, які відповідають за психологічну службу, згідно з Типовим положенням (до 01.09.2000 р.).

3. Департаменту розвитку дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти (Романенко В.П.) спільно з Українським науково-методичним центром практичної психології і соціальної роботи (Цушко І.І.) до 01.09.2000 р. розробити та подати на затвердження перелік документації обласних, районних (міських) центрів практичної психології і соціальної роботи та зразки основної документації, що ведеться центрами або методистами.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В.О.

Міністр В.Г.Кремень

Типове положення про центри практичної психології і соціальної роботи

1. Загальні положення

1.1. Республіканський (Автономна Республіка Крим), обласні, Київський та Севастопольський міські, районні (міські) центри практичної психології і соціальної роботи (далі - Центри) є установами освіти, які здійснюють організаційні, координуючі та навчально-методичні функції в галузі практичної психології і соціальної роботи.

1.2. У своїй діяльності Центри керуються Конституцією України, Законами України, Декларацією прав людини, Конвенцією прав дитини, іншими законодавчими актами, указами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, а також цим Положенням.

1.3. Обласні Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи інститутів післядипломної педагогічної освіти або як юридичні особи.

1.4. Районні (міські) Центри можуть функціонувати як структурні підрозділи методичних кабінетів районних (міських) відділів освіти або як юридичні особи.

1.5. Центрам у встановленому порядку затверджується штатний розпис відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.05.99 р. № 127 і зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.99 р. за № 922/4215.

1.6. Взаємовідносини Центрив з юридичними і фізичними особами (в тому числі і закордонними) визначаються чинним законодавством та укладеними між ними договорами.

1.7. Контроль за діяльністю Центрив покладається на місцеві органи управління освітою або інститути післядипломної педагогічної освіти.

2. Мета, основні завдання і функції Центрив (методистів)

2.1. Мета діяльності Центрив, методистів, які відповідають за психологічну службу, полягає у психологічному забезпеченні навчально-виховного процесу та організації соціально-педагогічного патронажу у дошкільних, усіх типах загальноосвітніх та інших навчальних закладах системи загальної середньої освіти.

2.2. Завдання Центрів (методистів) полягають у здійсненні організаційних та навчально-методичних функцій у галузі практичної психології і соціальної роботи, що сприяють:

- повноцінному особистісному й інтелектуальному розвитку дітей на кожному віковому етапі, створенню умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;
- забезпеченню індивідуального підходу до кожної дитини на основі її психолого-педагогічного вивчення;
- профілактиці і корекції відхилень в інтелектуальному і особистісному розвитку дитини;

охороні фізичного і психічного здоров'я дітей та учнів.

2.3. Центри (методисти) організують роботу регіональних психологічних служб за такими головними напрямками:

- консультативно-методична допомога всім учасникам навчально-виховного процесу з питань навчання та виховання дітей і підлітків;
- просвітницько-пропагандистська робота з підвищення психологічної культури у навчальних закладах та сім'ях;
- формування в учнів орієнтації на здоровий спосіб життя, профілактика алкоголізму, наркоманії, СНІДу і злочинності серед неповнолітніх;
- індивідуальна робота з дітьми і учнями (діагностика, корекція, реабілітація, профілактика, прогностика).

2.4. Основними функціями діяльності Центрів (методистів) є:

- дотримання державних вимог до змісту діяльності психологічної служби закладів освіти;
- науково-методичне забезпечення;
- профілактики правопорушень і злочинності, наркоманії, алкоголізму серед учнівської молоді;
- психолого-педагогічної допомоги неблагополучним сім'ям, попередження проявів бродяжництва та жебрацтва серед неповнолітніх;
- соціально-психологічної реабілітації дітей, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;
- соціально-психологічної допомоги і реабілітації осіб з вадами фізичного і психічного розвитку;
- діагностики, реабілітації та психологічної підтримки дітей, що зазнали насильства;
- виконання замовлень на науково-дослідні роботи у галузі практичної психології та соціальної роботи;
- участь в експертизі діяльності державних і недержавних соціальних і психологічних служб регіону;
- здійснення аналізу, оцінки і прогнозу розвитку психологічної служби, участь у формуванні регіональної освітньої політики;

- координація наукових досліджень та методичних розробок, впровадження досягнень психологічної науки та передового досвіду;
- ведення банків даних та розгортання єдиної інформаційної системи психологічної служби;
- забезпечення функціонування психометричної комісії, організація експертизи психологічних методів, методик, новацій у галузі освіти регіону;
- організація діяльності методичних об'єднань практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів;
- сприяння кваліфікаційному, творчому, науковому росту працівників психологічної служби;
- удосконалення форм і методів підготовки і підвищення кваліфікації працівників психологічної служби регіону;
- проведення короткотривалих курсів, семінарів, тренінгів для соціальних педагогів, практичних психологів, педагогів, керівників навчальних закладів;
- участь в роботі атестаційних комісій при атестації практичних психологів та соціальних педагогів загальноосвітніх навчальних закладів;
- розробка, виготовлення та тиражування інструментарію для практичних психологів, соціальних педагогів;
- соціально-психологічне консультування юридичних, фізичних осіб та інша госпрозрахункова діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

3. Структура і управління Центрами

3.1. Центри очолюють директори (завідувачі), які несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Центри завдань.

3.2. Директори (завідувачі) обласних Центрів призначаються і звільняються з посад ректорами (директорами) інститутів післядипломної педагогічної освіти за погодженням з управліннями освіти та Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи.

Директори (завідувачі) обласних Центрів, що є юридичними особами, призначаються і звільняються з посад начальниками управлінь освіти за погодженням з Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи.

Директори (завідувачі) районних (міських) центрів призначаються і звільняються з посад завідуючими районними (міськими) відділами освіти за погодженням з обласними центрами практичної психології і соціальної роботи.

3.3. Директори (завідувачі) Центрів:

- несуть повну відповідальність за діяльність Центрів;
- розподіляють обов'язки між працівниками Центрів;

- вживають заходів щодо заохочення працівників або накладення стягнень у разі невиконання ними службових обов'язків;
- діють від імені Центрів, представляють їх в усіх установах та організаціях;
- розпоряджаються коштами та майном Центрів, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства.

3.4. Центри можуть складатися з таких основних структурних підрозділів:

- відділів управління, аналізу і прогнозування; навчально-методичних відділів;
- відділів соціально-психологічного забезпечення навчально-виховного процесу, якщо посади практичних психологів (соціальних педагогів) передбачені у штатах Центрів, а не в закладах освіти району (міста).

3.5. На базі Центрів залежно від соціально-психологічних потреб регіонів створюються:

- групи швидкого реагування, що надають соціальну і психологічну допомогу в екстремальних ситуаціях (аварії, катастрофи, стихійні лиха тощо);
- науково-методичні ради з практичної психології;
- психометричні комісії;
- "телефони довіри";
- кабінети корекції кризових станів;
- психологічні (сімейні) консультації;
- тимчасові творчі колективи для виконання договірних робіт.

4. Права та обов'язки Центрів (методистів)

4.1. Центри (методисти) мають право:

- визначати зміст своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів;
- проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- погоджувати та затверджувати програми психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу;
- рецензувати документи з питань прогнозування розвитку психологічної служби, навчання та виховання учнів у навчальних закладах освіти;
- одержувати у визначеному порядку від місцевих центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів), практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів освіти всіх форм власності необхідні матеріали для виконання своїх завдань;
- направляти у навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи психологічної служби, проведення експериментальної роботи, надання навчально-методичної і практичної допомоги;
- вести госпрозрахункову діяльність, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології і соціальної роботи;

- здійснювати необхідні заходи для об'єктивної оцінки стану навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічних служб;
- організовувати спільно із закордонними науково-методичними центрами перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування психологів і соціальних педагогів;
- проводити науково-практичні конференції і семінари з теорії та практики психології і соціальної роботи;
- залучати за згодою висококваліфікованих психологів, викладачів, науковців, працівників міністерств і відомств, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці з Центрами у різних напрямках роботи;
- здійснювати видавничу діяльність, випуск навчальної та науково-методичної літератури, експрес-інформації, бюлетенів, психологічного інструментарію тощо;
- надавати психологічні, педагогічні консультації для дітей, педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

4.2. Директори (завідувачі) Центрів зобов'язані:

- створювати належні умови для продуктивної праці співробітників, дотримуватися законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснювати заходи щодо удосконалення організації праці співробітників;
- директори (завідуючі) Центрів, що є юридичними особами, повинні забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

5. Майно та фінансово-господарська діяльність Центрів

5.1. Майно Центрів, що є юридичними особами, становлять основні та оборотні фонди, а також цінності, вартість яких відображається у самостійних балансах Центрів.

5.2. Майно Центрів закріплюється за ними власником на правах оперативного управління.

5.3. Джерелами формування майна Центрів є:

- майно, передане їм органами державного управління освітою;
- доходи, одержані від різних видів фінансово-господарської діяльності;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян.

5.4. Центри мають право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства матеріальні цінності, які їм належать, ставити і списувати їх з балансу.

5.5. Фінансово-господарська діяльність Центрів здійснюється на основі їх кошторисів.

5.6. Аудит фінансової діяльності Центрів здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6. Міжнародне співробітництво

6.1. Центри, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства мають право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з відповідними центрами, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

6.2. Центри мають право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін працівниками, проводити у встановленому порядку спільні заходи (конференції, семінари), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

7. Реорганізація або ліквідація Центрів

7.1. Реорганізація або ліквідація Центрів, що є юридичними особами, здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.2. При реорганізації або ліквідації Центрів звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.3. Ліквідація (реорганізація) Центрів вважається закінченою, а Центри ліквідованими (реорганізованими) з моменту виключення їх з державного реєстру підприємств, установ та організацій України.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 486-24-42, факс (044)
236-10-49, ministry@mon.gov.ua

від 13.05.10 № 1/9-314
від _____ на № _____

Міністерство освіти і науки
Автономної Республіки Крим,
управління освіти і науки обласних,
Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій

Щодо розгляду проектів положень

Відповідно до статей 21, 22 Закону України “Про освіту”, з метою приведення діючих нормативних документів у відповідність до норм Положення про психологічну службу системи освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 02.07.2009 за №616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 23.07.2009 за №687/16703, та підвищення ефективності функціонування психологічної служби системи освіти міністерством спільно з Українським науково-методичним центром практичної психології і соціальної роботи підготовлено проекти:

1. Положення про навчально-методичний кабінет (центр) в Автономній Республіці Крим, обласні, Київський та Севастопольський міські навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти;
2. Положення про районні (міські) навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти;
3. Типових штатів навчально-методичного кабінету (центру) в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського та Севастопольського міських, районних навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти.

Просимо розглянути зазначені проекти документів, які розміщені на сайті МОН на сторінці “Громадське обговорення” (www.mon.gov.ua), та організувати їх обговорення за участю керівників, педагогічних працівників (в т.ч. практичних психологів і соціальних педагогів) навчальних закладів, працівників методичних та управлінських структур. Зауваження та пропозиції подати до 14.06.2010 на паперових і електронних носіях відділу позашкільної освіти, виховної роботи та захисту прав дитини (e-mail: n_berezina@mon.gov.ua, UCAP@ukr.net)).

Заступник Міністра
Середницька А.Д., 486-15-35

І.П.Зайцева

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
(ЦЕНТР) В АВТОНОМНІЙ РЕСПУБЛІЦІ КРИМ, ОБЛАСНІ,
КИЇВСЬКИЙ І СЕВАСТОПОЛЬСЬКИЙ МІСЬКІ НАВЧАЛЬНО-
МЕТОДИЧНІ КАБІНЕТИ (ЦЕНТРИ) ПСИХОЛОГІЧНОЇ
СЛУЖБИ СИСТЕМИ ОСВІТИ**

1. Загальні положення

1.1. Навчально-методичний кабінет (центр) в Автономній Республіці Крим, обласні, Київський і Севастопольський міські навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти (далі – Центри) є установами освіти (організаціями), які здійснюють організаційно-управлінські, навчально-методичні, координаційні та експертні функції у психологічній службі системи освіти.

1.2. У своїй діяльності Центри керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту”(1060-12), „Про загальну середню освіту” (651-14), „Про професійно-технічну освіту”(103/98-ВР), „Про вищу освіту”(2984-III), „Про дошкільну освіту” (2628-14), „Про позашкільну освіту”(1841-14), „Про інноваційну діяльність” (40-15), „Про місцеве самоврядування”(280/97-ВР), Декларацією прав людини, Конвенцією прав дитини, іншими законодавчими актами, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, своїм Статутом, а також цим Положенням.

1.3. Центри створюються місцевими органами виконавчої влади, підпорядковуються засновнику з усіх питань діяльності, а у частині науково-методичного забезпечення – Українському науково-методичному центру практичної психології і соціальної роботи.

1.4. Центри можуть створюватися як структурні підрозділи закладів післядипломної педагогічної освіти або при Міністерстві освіти і науки Автономної Республіки Крим, Головному управлінні освіти і науки Київської міської державної адміністрації, управліннях освіти і науки обласних та Севастопольської міських державних адміністрацій, або як юридичні особи.

1.5. Створення, реорганізація або ліквідація Центрів здійснюється засновником за погодженням з Українським науково-методичним центром практичної психології і соціальної роботи.

1.6. Центрам у встановленому порядку затверджується штатний розпис, до якого входять працівники згідно з типовими штатами навчально-методичного кабінету (центру) в Автономній Республіці Крим, обласних,

Київського і Севастопольського міських навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти.

1.7. Взаємовідносини Центрів з юридичними і фізичними особами (в тому числі і закордонними) визначаються чинним законодавством та укладеними між ними договорами.

2. Мета, основні завдання і функції Центрів

2.1. Основною метою діяльності Центрів є науково-методичне забезпечення, методичний супровід та підвищення кваліфікації працівників психологічної служби – практичних психологів, соціальних педагогів, методистів; надання практичної соціально-педагогічної, психологічної та організаційно-методичної допомоги всім учасникам навчально-виховного процесу, органам управління освітою.

2.2. Завданнями діяльності Центрів є:

- науково-методичне забезпечення діяльності психологічної служби системи освіти Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя (далі – області);

- підвищення кваліфікації працівників психологічної служби області у міжкурсовий період та участь у курсах підвищення кваліфікації для усіх педагогічних працівників;

- здійснення методичного супроводу діяльності практичних психологів, соціальних педагогів і методистів районних (міських) методичних кабінетів з психологічної служби;

- здійснення моніторингів, досліджень і обстежень учасників навчально-виховного процесу;

- надання практичної консультативно-методичної допомоги учасникам навчально-виховного процесу;

- підготовка, або участь у підготовці розпорядчих документів органів управління освітою.

- організація атестації працівників психологічної служби та участь в атестації педагогічних працівників;

- здійснення експертизи педагогічних і психологічних інновацій.

2.3. Основними функціями Центрів є навчально-методичні, організаційно-управлінські, координаційні та експертні, а саме:

- дотримання державних вимог до змісту діяльності психологічної служби системи освіти;

- науково-методичне забезпечення діяльності практичних психологів, соціальних педагогів і методистів районних (міських) кабінетів (центрів) з усіх напрямів діяльності психологічної служби;

- здійснення, або участь у здійсненні регіональних програм і проектів з формування навичок здорового способу життя, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії, алкоголізму серед учнівської і студентської молоді, тощо;

- організація психологічної та соціально-педагогічної допомоги дітям трудових мігрантів, неблагополучним сім'ям, попередження проявів бродяжництва та жебрацтва серед дітей;
- організація діагностичної, корекційної, реабілітаційної, прогностичної роботи з дітьми, учнями, студентами та дитячими, учнівськими і студентськими колективами;
- участь у соціально-психологічній реабілітації дітей, що постраждали від насильства, незаконних форм праці та внаслідок стихійних лих і катастроф;
- участь у наданні соціально-психологічної допомоги і реабілітації осіб з вадами фізичного та (або) психічного розвитку;
- виконання замовлень на науково-дослідні роботи у галузі практичної психології та соціальної педагогіки;
- експертиза, або участь в експертизі, діяльності державних і недержавних соціальних і психологічних служб;
- здійснення аналізу, оцінки і прогнозу розвитку психологічної служби, участь у формуванні освітньої політики області;
- впровадження досягнень психологічної науки та передового досвіду в практику діяльності психологічної служби;
- створення і ведення банків і баз даних, що забезпечують діяльність психологічної служби;
- забезпечення функціонування психометричної комісії, організація експертизи психологічних методів, методик, інновацій у галузі освіти області;
- організація діяльності методичних об'єднань практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів;
- сприяння кваліфікаційному, творчому, науковому росту працівників психологічної служби;
- удосконалення форм і методів підготовки і підвищення кваліфікації працівників психологічної служби області;
- проведення курсів, семінарів, тренінгів для соціальних педагогів, практичних психологів, педагогічних працівників, керівників навчальних закладів;
- участь в роботі атестаційних комісій при атестації практичних психологів та соціальних педагогів навчальних закладів, методистів з психологічної служби;
- розробка, експертиза, виготовлення та тиражування інструментарію для практичних психологів, соціальних педагогів і методистів;
- науково-методичне консультування юридичних, фізичних осіб та інша госпрозрахункова діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

3. Структура і управління Центрами

3.1. Центри очолюють директори (завідувачі), які несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Центри завдань.

Призначення та звільнення директорів (завідувачів) Центрів здійснюється засновником за поданням керівника відповідного органу управління освітою і наукою за погодженням з Українським НМЦ практичної психології і соціальної роботи.

Вакантна посада директора Центру заміщується на конкурсній основі. З ними укладається строкова трудова угода (контракт).

Якщо Центр є структурним підрозділом інституту післядипломної педагогічної освіти, то кандидатура директора (завідувача) погоджується також з директором відповідного інституту.

Директор (завідувач) Центру є одночасно керівником психологічної служби системи освіти області, що зазначається у наказі про його призначення.

3.2. Директори (завідувачі) Центрів:

- несуть повну відповідальність за діяльність Центрів та стан психологічної служби системи освіти області;
- розподіляють обов'язки між працівниками Центру;
- вживають заходів щодо заохочення працівників або накладення стягнень у разі невиконання ними службових обов'язків;
- діють від імені Центрів, представляють їх в усіх установах та організаціях;
- розпоряджаються коштами та майном Центрів, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства.

3.3. Основними штатними одиницями Центрів є методисти, що відповідають за окремі напрями діяльності психологічної служби освіти області.

Основними структурними одиницями Центру є відділи, сектори (групи) і лабораторії. До складу Центру може входити Кримська республіканська, обласна, Київська, Севастопольська міська психолого-медико-педагогічна консультація.

Штатними працівниками Центру є також практичні психологи, соціальні педагоги, вчителі-дефектологи, логопеди та інші спеціалісти з корекційної педагогіки, якщо в структурі Центру передбачено відділ корекції та розвитку.

3.4. На базі Центрів можуть створюватися:

- комісія з етики професійної діяльності;
- методична рада з практичної психології і соціальної педагогіки;
- науково-методичні об'єднання за окремими проблемами або напрямками діяльності психологічної служби;
- психометрична або експертна комісія;
- атестаційна комісія з атестації працівників психологічної служби;
- конкурсна (кадрова) комісія;
- консультаційні кабінети або кабінети корекційно-розвиткової роботи;

- тимчасові творчі колективи тощо.

3.5. Працівники Центру приймаються на роботу на основі конкурсного відбору, які мають вищу фахову освіту, педагогічний стаж не менше 3 років.

4. Права та обов'язки Центрів

4.1. Центри мають право:

- визначати зміст та напрями своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів;
- здійснювати науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- погоджувати та затверджувати програми психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу;
- рецензувати документи з питань прогнозування розвитку психологічної служби, навчання та виховання учнів у навчальних закладах освіти;
- одержувати у визначеному порядку від районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби, методистів з психологічної служби, практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів освіти всіх форм власності необхідні матеріали для виконання своїх завдань;
- направляти у навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи психологічної служби, здійснення експериментальної роботи, надання навчально-методичної і практичної допомоги;
- здійснювати госпрозрахункову діяльність, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології і соціальної роботи;
- здійснювати необхідні заходи для об'єктивної оцінки стану навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічних служб;
- організувати спільно із вітчизняними і закордонними науково-методичними центрами перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування психологів і соціальних педагогів;
- проводити науково-практичні конференції і семінари з теорії та практики психології і соціальної роботи;
- залучати за згодою висококваліфікованих психологів, викладачів, науковців, працівників міністерств і відомств, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці з Центрами у різних напрямках роботи;
- здійснювати видавничу діяльність, випуск навчальної та науково-методичної літератури, експрес-інформації, бюлетенів, психологічного інструментарію тощо;
- надавати психологічні, педагогічні консультації для вихованців, учнів і студентів, педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

4.2. Центри у своїй діяльності зобов'язані:

- неухильно дотримуватись чинного законодавства України;

- дотримуватись основних положень Декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, а також Етичного кодексу психолога;
- дотримуватись методичних вимог і стандартів, що існують у науковій психології і соціальній педагогіці;
- протидіяти поширенню в освітянському середовищі псевдонаукових, містичних, псевдорелігійних і релігійних методів корекційно-розвиткової, терапевтичної та консультативної роботи;
- захищати індивідуальність, гідність, психічне і фізичне здоров'я всіх учасників навчально-виховного процесу;
- здійснювати пошук, узагальнення, науково-методичну експертизу і підтримку інновацій у діяльності працівників служби;
- організовувати і здійснювати методичне керівництво діяльністю методичних об'єднань, творчих та інтервізійних груп, груп супервізії;
- здійснювати навчання, проводити навчальні семінари, тренінги та інші групові заняття з працівниками психологічної служби системи освіти у міжкурсовий період;
- брати участь в атестації та експертизі діяльності працівників психологічної служби системи освіти;
- здійснювати методичний супровід діяльності районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби та методистів з психологічної служби районних (міських) методичних кабінетів;
- проводити моніторинги, обстеження, психологічні, соціологічні та соціально-педагогічні дослідження всіх учасників навчально-виховного процесу;
- надавати консультативно-методичну допомогу органам управління освітою, готувати у межах своєї компетенції проекти розпорядчих документів;
- оцінювати ефективність надання соціально-педагогічної і психологічної допомоги всім учасникам навчально-виховного процесу;
- періодично звітуватись про свою роботу перед керівництвом.

4.3. Директори (завідувачі) Центрів зобов'язані:

- створювати належні умови для продуктивної праці співробітників;
- дотримуватися законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснювати заходи щодо удосконалення організації праці співробітників;

Директори (завідувачі) Центрів, що є юридичними особами, повинні забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Центрів

5.1. Матеріально-технічне забезпечення Центрів, які є юридичними особами, здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними

приміщеннями, обладнанням, організовує ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Майно Центрів закріплюється за ними власником на правах оперативного управління.

5.3. Джерелами формування майна Центрів є:

- майно, що передане їм органами державного управління освітою;
- доходи, одержані від різних видів фінансово-господарської діяльності;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески організацій, підприємств і громадян.

5.4. Центри мають право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства матеріальні цінності, які їм належать, ставити і списувати їх з балансу.

5.5. Фінансово-господарська діяльність Центрів здійснюється на основі їх кошторисів.

5.6. Фінансування Центрів (кабінетів), які є юридичними особами, здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6. Міжнародне співробітництво

6.1. Центри, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства мають право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прями зв'язки з відповідними центрами, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

6.2. Центри мають право налагоджувати прями міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін працівниками, проводити у встановленому порядку спільні заходи (конференції, семінари), а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.

7. Реорганізація або ліквідація Центрів

7.1. Реорганізація або ліквідація Центрів здійснюється відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України (наказ Міністерства освіти України від 03.05.99 № 127 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616) зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.07.2009 за № 687/16703).

7.2. При реорганізації або ліквідації Центрів звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.3. Ліквідація (реорганізація) Центрів, які є юридичними особами, вважається закінченою, а Центри (кабінети) ліквідованими (реорганізованими)

з моменту виключення їх з державного реєстру підприємств, установ та організацій України.

Директор Українського НМЦ
практичної психології і соціальної роботи

В.Г. Панок

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РАЙОННІ (МІСЬКІ) НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ КАБІНЕТИ (ЦЕНТРИ) ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ СИСТЕМИ ОСВІТИ

1. Загальні положення

1.1. Районні (міські) навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти (далі – Центр) є установами освіти (організаціями), які здійснюють організаційно-управлінські, навчально-методичні, координаційні та експертні функції у психологічній службі системи освіти.

1.2. У своїй діяльності Центри керуються Конституцією України, Законами України „Про освіту”(1060-12), „Про загальну середню освіту” (651-14), „Про професійну технічну освіту”(103/98-ВР), „Про вищу освіту”(2984-III), „Про дошкільну освіту” (2628-14), „Про позашкільну освіту”(1841-14), „Про інноваційну діяльність” (40-15), „Про місцеве самоврядування”(280/97-ВР), Декларацією прав людини, Конвенцією прав дитини, іншими законодавчими актами, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, своїм Статутом, а також цим Положенням.

1.3. Районні (міські) Центри психологічної служби системи освіти створюються місцевими органами виконавчої влади або органами місцевого самоврядування.

1.4. Районні (міські) навчально-методичні кабінети (центри) психологічної служби системи освіти можуть функціонувати як структурні підрозділи районних (міських) методичних кабінетів (центрів) або як юридичні особи.

За неможливості створення районного (міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти до штатного розпису районного (міського) методичного кабінету (центру) вводиться посада методиста з психологічної служби (далі – Методист).

1.5. Районний (міський) Центр психологічної служби системи освіти, методист з психологічної служби підпорядковується засновнику (роботодавцю) з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення діяльності психологічної служби – навчально-методичному кабінету (центру) психологічної служби в Автономній Республіці Крим, обласним, Київському і Севастопольському міським навчально-методичним кабінетам (центрам) психологічної служби системи освіти.

1.6. Центрам у встановленому порядку затверджується штатний розпис, до якого входять працівники згідно з типовими штатами районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти.

1.7. Взаємовідносини Центрив (Методистив) з юридичними і фізичними особами (в тому числі і закордонними) визначаються чинним законодавством та укладеними між ними договорами.

2. Мета, основні завдання діяльності Центрив (Методистив)

2.1. Основною метою діяльності Центрив є науково-методичне забезпечення, методичний супровід, методичний контроль та підвищення кваліфікації, професійного розвитку практичних психологів, соціальних педагогів, надання практичної соціально-педагогічної, психологічної та організаційно-методичної допомоги всім учасникам навчально-виховного процесу, органам управління освітою.

2.2. Основними завданнями діяльності Центру (Методиста) є:

- методичне забезпечення діяльності практичних психологів, соціальних педагогів з усіх напрямів діяльності психологічної служби;
- участь у здійсненні регіональних програм і проектів з формування навичок здорового способу життя, профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії, алкоголізму серед учнівської і студентської молоді;
- організація психологічної та соціально-педагогічної допомоги дітям трудових мігрантів, неблагополучним сім'ям, попередження проявів бродяжництва та жебрацтва серед дітей;
- організація діагностичної, корекційної, реабілітаційної, прогностичної роботи з дітьми, учнями, студентами та дитячими, учнівськими і студентськими колективами;
- участь у соціально-психологічній реабілітації дітей, що постраждали від насильства, незаконних форм праці та внаслідок стихійних лих і катастроф;
- участь у наданні соціально-психологічної допомоги і реабілітації осіб з вадами фізичного та (або) психічного розвитку;
- виконання замовлень на науково-дослідні роботи у галузі практичної психології та соціальної педагогіки;
- експертиза, або участь в експертизі діяльності державних і недержавних соціальних і психологічних служб району (міста);
- здійснення аналізу, оцінки і прогнозу розвитку психологічної служби, участь у формуванні місцевої освітньої політики;
- впровадження досягнень психологічної науки та передового досвіду в практику діяльності психологічної служби;
- створення і ведення банків і баз даних, що забезпечують діяльність психологічної служби;
- організація експертизи психологічних методів, методик, інновацій у галузі освіти;
- організація діяльності методичних об'єднань практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів;
- проведення короткотривалих курсів, семінарів, тренінгів для соціальних педагогів, практичних психологів, педагогів, керівників навчальних закладів;

- організація атестації практичних психологів та соціальних педагогів навчальних закладів;
- науково-методичне консультування юридичних, фізичних осіб та інша госпрозрахункова діяльність, що не суперечить чинному законодавству.

3. Структура і управління Центрами

3.1. Центри очолюють директори (завідувачі), які несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Центри завдань.

3.2. Директори (завідувач) Центрів (Методисти) призначаються і звільняються з посад засновником за поданням начальника управління (відділу) освіти і науки за погодженням з навчально-методичним кабінетом (центром) в Автономній Республіці Крим, обласними, Київськими і Севастопольськими міськими навчально-методичними кабінетами (центрами) психологічної служби системи освіти. З ними укладається строкова трудова угода (контракт).

Директор (завідувач) Центру (Методист) є одночасно керівником психологічної служби системи освіти району (міста), що зазначається у наказі про його призначення.

3.3. Директор (завідувач) Центру:

- несе повну відповідальність за діяльність Центру та стан психологічної служби системи освіти району (міста);
- розподіляє обов'язки між працівниками Центру;
- вживає заходів щодо заохочення працівників або накладення стягнень у разі невиконання ними службових обов'язків;
- діє від імені Центру, представляє його в усіх установах та організаціях;
- розпоряджається коштами та майном Центру, що є юридичною особою, відповідно до чинного законодавства.

3.4. Основними штатними одиницями Центрів є працівники згідно з типовими штатами районних (міських) навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти.

До складу Центру може входити районна (міська) психолого-медико-педагогічна консультація.

Штатними працівниками Центру є також практичні психологи, соціальні педагоги, вчителі-дефектологи, логопеди та інші спеціалісти з корекційної педагогіки, якщо в структурі Центру передбачено відділ корекції та розвитку.

3.4. Працівники Центру приймаються на роботу на основі конкурсного відбору, які мають вищу фахову освіту, педагогічний стаж не менше 3 років.

4. Права та обов'язки Центрів (Методистів)

4.1. Центри (Методисти) мають право:

- визначати зміст та напрями своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів;
- здійснювати науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
- погоджувати та затверджувати програми психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу;

- рецензувати документи з питань прогнозування розвитку психологічної служби, навчання та виховання учнів у навчальних закладах;
- одержувати у визначеному порядку від практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів усіх типів та форм власності необхідні матеріали для виконання своїх завдань;
- направляти у навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи психологічної служби, здійснення експериментальної роботи, надання навчально-методичної і практичної допомоги;
- здійснювати госпрозрахункову діяльність, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології і соціальної педагогіки;
- здійснювати необхідні заходи для навчання, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічної служби;
- організовувати спільно із вітчизняними і закордонними науково-методичними установами та організаціями підвищення кваліфікації та стажування психологів і соціальних педагогів;
- проводити конференції, семінари, круглі столи тощо з теорії та практики психології і соціальної педагогіки;
- залучати за згодою висококваліфікованих викладачів, науковців, працівників міністерств і відомств, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці з Центрами (Методистами) у різних напрямках роботи;
- здійснювати випуск методичних розробок, експрес-інформації, бюлетенів тощо;
- надавати психологічні та соціально-педагогічні консультації для вихованців, учнів і студентів, педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

4.2. Центри (Методисти) у своїй діяльності зобов'язані:

- неухильно дотримуватись чинного законодавства України;
- дотримуватись основних положень Декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, а також Етичного кодексу психолога;
- дотримуватись методичних вимог і стандартів, що існують у науковій психології і соціальній педагогіці;
- протидіяти поширенню в освітянському середовищі псевдонаукових, містичних, псевдорелігійних і релігійних методів корекційно-розвивальної, терапевтичної та консультативної роботи;
- сприяти захисту психічного і фізичного здоров'я всіх учасників навчально-виховного процесу;
- здійснювати пошук, узагальнення, експертизу і підтримку інновацій у діяльності працівників психологічної служби;
- організовувати і здійснювати методичне керівництво діяльністю методичних об'єднань, творчих та інтервізійних груп, груп супервізії тощо;
- здійснювати навчання, проводити навчальні семінари, тренінги та інші групові заняття з працівниками психологічної служби системи освіти у міжкурсовий період;

- брати участь в атестації та експертизі діяльності працівників психологічної служби системи освіти;
- здійснювати методичний супровід діяльності практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів;
- надавати консультативно-методичну допомогу органам управління освітою, готувати у межах своєї компетенції проекти розпорядчих документів;
- періодично звітуватись про свою роботу перед керівництвом.

5. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення Центрів

5.1. Матеріально-технічне забезпечення Центрів, які є юридичними особами, здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Майно Центрів закріплюється за ними власником на правах оперативного управління.

5.3. Джерелами формування майна Центрів є:

- майно, що передане їм органами державного управління освітою;
- доходи, одержані від різних видів фінансово-господарської діяльності;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески організацій, підприємств і громадян.

5.4. Центри мають право здавати в оренду відповідно до чинного законодавства матеріальні цінності, які їм належать, ставити і списувати їх з балансу.

5.5. Фінансово-господарська діяльність Центрів здійснюється на основі їх кошторисів.

5.6. Фінансування Центрів, які є юридичними особами, здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6. Міжнародне співробітництво

6.1. Центри, що є юридичними особами, відповідно до чинного законодавства мають право укладати угоди і договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з відповідними центрами, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

6.2. Центри мають право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін працівниками, проводити у встановленому порядку спільні заходи (конференції, семінари) відповідно до чинного законодавства.

7. Реорганізація або ліквідація Центрів

7.1. Центри створюються, реорганізуються або ліквіднуються за погодженням з навчально-методичним кабінетом (центром) в Автономній Республіці Крим, обласними, Київським і Севастопольським міськими навчально-методичними кабінетами (центрами).

7.2. При реорганізації або ліквідації Центрів звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.3. Ліквідація (реорганізація) Центрів, які є юридичними особами, вважається закінченою, а Центри (кабінети) ліквідованими (реорганізованими) з моменту виключення їх з державного реєстру підприємств, установ та організацій України.

Директор Українського НМЦ
практичної психології і соціальної роботи

В.Г. Панок

Типові штати навчально-методичного кабінету (центру) в Автономній Республіці Крим, обласних, Київського і Севастопольського міських навчально-методичних кабінетів (центрів) психологічної служби системи освіти

- директор (завідувач) кабінету (центру);
- заступник директора (завідувача) – за потреби;
- завідувач та консультанти психолого-медико-педагогічної консультації (відповідно до Положення про центральну та республіканську (Автономна Республіка Крим), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України від 07.07.2004 № 569/38, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 27.07.2004 р. за № 931/9530 та листа Міністерства освіти і науки України «Про фінансування діяльності республіканської (АР Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських, районних (міських) ПМПК від 09.08.2005 р. за №1/9-414) – у разі включення ПМПК до складу Центру;
- методист - фахівець з питань підвищення кваліфікації та атестації працівників психологічної служби;
- методист - фахівець з питань діяльності психологічної служби у дошкільних та позашкільних навчальних закладах;
- методист - фахівець з питань психологічного супроводу навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах;
- методист - фахівець з питань психологічного супроводу навчально-виховного процесу у спеціальних і спеціалізованих загальноосвітніх навчальних закладах;
- методист - фахівець з питань діяльності психологічної служби в ПТНЗ, МНВК, ВНЗ;
- методист - фахівець з питань соціально-педагогічного забезпечення навчально-виховного процесу у навчальних закладах;
- методист - фахівець з питань організації діяльності психологічної служби та науково-психологічної експертизи педагогічних інновацій;
- секретар (лаборант).

У разі створення в структурі Центру відділу корекційно-розвиткової роботи до його штату входять: практичні психологи, соціальні педагоги, логопеди, реабілітологи, дефектологи.

Директор Українського НМЦ
практичної психології і соціальної роботи

В.Г. Панок

**Типові штати районних (міських) навчально-методичних кабінетів
(центрів) психологічної служби системи освіти**

- директор (завідувач) кабінету (центру);
 - заступник директора (завідувача) – за потреби;
 - завідувач та консультанти психолого-медико-педагогічної консультації (відповідно до Положення про центральну та республіканську (Автономна Республіка Крим), обласні, Київську та Севастопольську міські, районні (міські) психолого-медико-педагогічні консультації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України від 07.07.2004 № 569/38, зареєстровано у Міністерстві юстиції України 27.07.2004 р. за № 931/9530 та листа Міністерства освіти і науки України «Про фінансування діяльності республіканської (АР Крим), обласних, Київської та Севастопольської міських, районних (міських) ПМПК від 09.08.2005 р. за № 1/9-414) – у разі включення ПМПК до складу Центру;
 - методист – фахівець з питань діяльності психологічної служби у дошкільних та позашкільних навчальних закладах;
 - методист – фахівець з питань психологічного супроводу навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах;
 - методист – фахівець з питань соціально-педагогічного забезпечення навчально-виховного процесу у навчальних закладах;
 - секретар (лаборант).
- У разі створення в структурі Центру відділу корекційно-розвиткової роботи до його штату включаються: практичні психологи, соціальні педагоги, логопеди, реабілітологи, дефектологи.

Директор Українського НМЦ
практичної психології і соціальної роботи

В.Г. Панок

Перелік документації та методичних матеріалів директора (завідувача) районного(міського) навчально-методичного кабінету(центру), (методиста) психологічної служби системи освіти ¹

Нормативно-правові документи, що регулюють діяльність психологічної служби системи освіти та навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби, в т.ч. Посадова інструкція.

Діючі державні та регіональні профілактичні програми та накази щодо заходів по їх реалізації.

Розпорядчі документи по відділу освіти, які регулюють або стосуються діяльності психологічної служби системи освіти та навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби, в т.ч. перелік питань, що розглядалися на засіданнях колегій та рішення по них.

Річний план роботи (включає м/о, семінари, засідання динамічних (творчих, інтерв'їзійних, проектних тощо груп); графіки виїздів у навчальні заклади з методичною допомогою, для вивчення досвіду роботи; роботу з молодими спеціалістами; науково-дослідну та науково-методичну роботу; узагальнення перспективного педагогічного досвіду; самоосвіту; видавничу діяльність; методичну роботу на рівні міста (району) з іншими категоріями працівників освіти (директорами, заступниками директорів, методистами, учителями-предметниками та ін.); масові заходи (організація та проведення або участь у конкурсах, фестивалях, конференціях тощо).

Звітна документація, в т.ч. заходи на виконання наказів та програм.

Документація та методична база:

- *база даних спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району) – кадровий склад;*
- *річні плани роботи спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району);*
- *статистичні та аналітичні звіти спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району);*
- *план роботи з новопризначеними спеціалістами;*
- *графік виїздів у навчальні заклади;*
- *графік засідань та плани роботи динамічних (творчих, інтерв'їзійних, проектних тощо) груп;*
- *облік проходження атестації та курсової підготовки спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району) – накази, списки спеціалістів, що підлягають атестації, графіки проведення та відвідування заходів та ін.;*
- *програми факультативів, спецкурсів тощо, розроблені спеціалістами психологічної служби навчальних закладів міста (району);*

¹ Підготувала: Тетяна Войцях, методист ОЦППСР Черкаського ОПОПП, соціальний педагог-правник

- *результати діагностики, моніторингу* тощо з питань діяльності спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району);

- *інші документи.*

Методичні напрацювання (матеріали семінарів, виступів, методичні рекомендації тощо).

Соціально-психологічний інструментарій (перелік та зразки матеріалів для діагностики, корекції, профілактики, розвитку тощо).

Матеріали для підвищення професійного рівня та самоосвіти (підручники, навчально-методична література, періодичні видання, відеотека тощо).

Обов'язковою умовою для здійснення фахової діяльності є наявність відповідного **робочого кабінету**, призначеного для проведення індивідуальної консультаційної, психодіагностичної, корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками; а також для підготовки до занять, тренінгів, виступів; обробки результатів психологічних обстежень та оформлення висновків і рекомендацій, та **навчального психологічного кабінету**, призначеного для проведення занять з дітьми та учнями (навчальні курси, факультативні заняття, психологічні гуртки, практикуми, тренінги); групової діагностичної, розвивальної та психокорекційної роботи з учнями (дітьми), психологічної просвіти педагогічних працівників, батьків; систематичного підвищення рівня психологічної культури всіх учасників навчально-виховного процесу (згідно п. 2.1. та п.2.2. Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 р. № 691).

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету _____

наказ від ____ . ____ . ____ № ____
Начальник відділу освіти районної
держадміністрації
(міськвиконкому)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

(ініціали, прізвище)

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача (методиста) районного
(міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби
системи освіти (методиста з психологічної служби системи освіти
районного(міського) відділу освіти (методичного кабінету)²**

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(кваліфікація)

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі Закону України «Про освіту», Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.05.1999 р. № 127, із змінами у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616), листа Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000 № 1/9-352 «Щодо планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти України», листа Міністерства освіти і науки України 15.08.07 № 1/9-479 «Про нормативи чисельності практичних психологів та соціальних педагогів навчальних закладів», згідно з Типовим положенням про центри практичної психології і соціальної роботи (наказ Міністерства освіти і науки України від 14.08.2000 №385), Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (Зареєстровано в

² Розробили: Войцях Т.В., Жеребньова Л.В.

Типова Посадова інструкція завідувача (методиста) НМК (Центру) психологічної служби розглянута Вченою радою Черкаського ОШОПП (протокол №2 від 31.05.2011 р.) та рекомендована до використання в роботі керівників психологічної служби навчальних закладів усіх типів і форм підпорядкування з метою підвищення ефективності діяльності працівників психологічної служби системи освіти (інструктивно-методичний лист Черкаського ОШОПП від 16.08.2011 № 01-07/176).

Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550) та іншими нормативними документами.

1.2. Методист районного (міського) кабінету (центру) психологічної служби системи освіти (методист з психологічної служби системи освіти районного (міського) методичного кабінету повинен мати повну вищу психологічну освіту (зі спеціальності «Практична психологія», «Психологія») або зі спеціальності «Соціальна педагогіка», якщо це посада «методист-соціальний педагог»; стаж роботи не менше п'яти років за фахом, кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої (вищої) категорії» та схильність до організаційно-методичної діяльності.

1.3. Методист призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти за погодженням з обласним навчально-методичним кабінетом (центром) психологічної служби системи освіти. Методист адміністративно підпорядковується начальнику відділу освіти (та завідувачу методичного кабінету, якщо є його працівником), методично – завідувачу районного (міського) кабінету (центру), завідувачу обласного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти Черкаського обласного ІПОПП.

1.4. Методиста на період відпустки, курсів, хвороби або інших поважних причин заміщує особа, призначена засновником у встановленому чинним трудовим законодавством порядку (або директор (завідувач) районного (міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти).

1.5. У своїй діяльності методист керується Конституцією України, законодавством України, рішеннями органів управління освітою усіх рівнів з питань навчання і виховання дітей, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», Положенням про психологічну службу системи освіти України (наказ МОНУ від 03.05.99 № 127 у редакції наказу МОНУ від 02.07.2009 № 616), Типовим положенням про центри практичної психології і соціальної роботи (наказ МОНУ від 15.08.2000 р. № 386), Етичним кодексом Товариства психологів України, методичними рекомендаціями обласного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти Черкаського ОІПОПП, адміністративним і трудовим законодавствами, а також цією інструкцією.

2. Кваліфікаційні вимоги до методиста

2.1. Освіта: повна вища психологічна освіта (зі спеціальності «Практична психологія», «Психологія») або зі спеціальності «Соціальна педагогіка», якщо це посада «методист-соціальний педагог».

2.2. Повинен знати:

- Конституцію України;
- Загальну декларацію прав людини;

- Конвенцію ООН про права дитини;
- Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту», «Про позашкільну освіту», «Про дошкільну освіту», інші нормативно-правові документи з питань освіти;
- нормативно-правову базу та методичну документацію з питань діяльності психологічної служби закладів освіти;
- основні напрями і перспективи розвитку освіти, психолого-педагогічної і соціально-педагогічної науки;
- систему психолого-педагогічного забезпечення організації навчально-виховного процесу;
- сучасні технології соціально-психологічного супроводу суб'єктів освітнього процесу;
- методику виявлення, узагальнення, поширення ефективних форм і методів соціально-психологічної практики, позитивного досвіду практичних психологів, соціальних педагогів;
- принципи організації і зміст роботи методичних об'єднань практичних психологів, соціальних педагогів;
- принципи і порядок розробки навчально-програмної документації, освітніх програм;
- принципи систематизації методичних і інформаційних матеріалів;
- зміст фонду навчальних посібників зі спеціальностей психологія, практична психологія, соціальна педагогіка;
- основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.3. Повинен володіти навичками практичної роботи за основними видами діяльності працівників психологічної служби:

- діагностика – психологічне обстеження вихованців, учнів, студентів, їхніх груп та колективів, моніторинг змісту і умов індивідуального розвитку вихованців, учнів, студентів, визначення причин, що ускладнюють їх розвиток та навчання;
- корекція – здійснення психолого-медико-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та інтелектуальному розвитку і поведінці, схильності до залежностей та правопорушень, подолання різних форм девіантної поведінки, формування соціально корисної життєвої перспективи;
- реабілітація – надання психолого-педагогічної допомоги вихованцям, учням, студентам, які перебувають у кризовій ситуації (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо), з метою адаптації до умов навчання і життєдіяльності;
- профілактика – своєчасне попередження відхилень у психофізичному розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям у навчально-виховному процесі;

- прогностика – розробка і застосування моделей поведінки групи та особистості у різних умовах, проектування змісту і напрямів індивідуального розвитку вихованців, учнів, студентів і складання на цій основі життєвих планів, визначення тенденцій розвитку груп та міжгрупових відносин.

2.4. Додаткові вимоги: вільне володіння державною мовою.

3. Функції та завдання методиста

Основною метою діяльності методиста є науково-методичне забезпечення, методичний супровід, методичний контроль та підвищення кваліфікації працівників психологічної служби (практичних психологів, соціальних педагогів) у міжкурсовий період; надання практичної соціально-педагогічної, психологічної та організаційно-методичної допомоги усім учасникам навчально-виховного процесу, органам управління освітою.

У своїй діяльності методист з психологічної служби районного (міського) рівня здійснює **організаційно-управлінські, навчально-методичні, координаційні та експертні функції** у психологічній службі системи освіти.

У своїй діяльності методист реалізує наступні завдання:

3.1. Дотримання державних вимог до змісту діяльності працівників психологічної служби системи освіти.

3.2. Науково-методичне забезпечення усіх напрямків роботи працівників психологічної служби закладів освіти.

3.3. Виконання замовлень на науково-дослідні роботи в галузі практичної психології і соціальної роботи.

3.4. Здійснення аналізу, оцінки і прогнозу розвитку психологічної служби, участь у формуванні освітньої політики в регіоні, підготовка проектів розпорядчих документів з питань діяльності спеціалістів психологічної служби.

3.5. Координація наукових досліджень та методичних розробок, впровадження досягнень психологічної науки та передового досвіду.

3.6. Ведення банків даних та розгортання єдиної інформаційної системи психологічної служби.

3.7. Забезпечення функціонування психометричної комісії, організація експертизи психологічних методів, методик, інновацій у галузі освіти району (міста).

3.8. Організація діяльності методичних об'єднань практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти.

3.9. Координація роботи тимчасових творчих груп практичних психологів і соціальних педагогів з відпрацювання окремих питань соціально-психологічного супроводу суб'єктів освітнього процесу.

3.10. Сприяння кваліфікаційному, творчому, науковому росту працівників психологічної служби системи освіти району (міста).

3.11. Удосконалення форм і методів підготовки і підвищення кваліфікації спеціалістів психологічної служби району (міста) у міжкурсовий період.

3.12. Проведення семінарів, тренінгів для практичних психологів та соціальних педагогів, керівників закладів освіти, інших категорій педагогічних працівників.

3.13. Надання методичної допомоги практичним психологам, соціальним педагогам, педагогічним працівникам з питань соціально-психологічного супроводу освітнього процесу.

3.14. Перевірка, аналіз, затвердження робочої документації практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти району (міста).

3.15. Перевірка діяльності спеціалістів психологічної служби у закладах освіти району (міста).

3.16. Участь в роботі атестаційних комісій при атестації практичних психологів та соціальних педагогів закладів освіти району (міста).

3.17. Розробка, виготовлення та тиражування інструментарію для практичних психологів та соціальних педагогів.

3.18. Проведення соціально-психологічних досліджень на запит керівника відділу освіти.

3.19. Організація співробітництва районних (міських) центрів з іншими організаціями та установами.

3.20. Участь у експертизі діяльності державних та недержавних психологічних служб системи освіти району (міста).

3.21. Соціально-психологічне консультування юридичних та фізичних осіб та інша госпрозрахункова діяльність, яка не суперечить чинному законодавству.

3.22. Організація діяльності «Телефонів довіри», кабінетів корекції кризових станів, психологічних (сімейних) консультацій, профільних консультаційних пунктів, реабілітаційних центрів залежно від соціально-психологічних потреб регіону.

4. Посадові обов'язки

Методист у своїй діяльності зобов'язаний:

4.1. Виконувати свої функціональні обов'язки на високому професійному рівні, виходячи із завдань державної політики в галузі освіти.

4.2. Дотримуватись основних положень Загальної декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, а також Етичного кодексу психолога. Берегти професійну таємницю, не поширювати відомостей, отриманих у процесі діагностики, консультування чи корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди клієнтові. Конфіденційну інформацію про клієнта має надавати виключно на запит керівника обласного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти. Іншим особам така інформація подається в узагальненому вигляді.

4.3. Дотримуватись норм педагогічної етики.

4.4. Дотримуватись методичних вимог і стандартів, що існують у науковій психології і соціальній педагогіці. Погоджувати кандидатури практичних психологів та соціальних педагогів при прийомі їх на роботу в заклади освіти району (міста).

4.5. Запобігати випадкам здійснення психодіагностичної, розвивальної, корекційної, консультативно-методичної роботи особами, які не мають фахової підготовки або права на таку діяльність.

4.6. Протидіяти поширенню в освітянському середовищі псевдонаукових, містичних, псевдорелігійних і релігійних методів корекційно-розвивальної, терапевтичної та консультативної роботи.

4.7. Сприяти захисту психічного і фізичного здоров'я всіх учасників навчально-виховного процесу.

4.8. Здійснювати пошук, узагальнення, експертизу і підтримку інновацій у діяльності працівників психологічної служби.

4.9. Організовувати і здійснювати методичне керівництво діяльністю методичних об'єднань, творчих та інтервізійних груп, груп супервізії тощо.

4.10. Здійснювати навчання, проводити навчальні семінари, тренінги та інші групові заняття з працівниками психологічної служби системи освіти у міжкурсовий період.

4.11. Брати участь в атестації та експертизі діяльності працівників психологічної служби системи освіти.

4.12. Здійснювати методичний контроль діяльності практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів.

4.13. Надавати консультативно-методичну допомогу органам управління освітою, готувати у межах своєї компетенції проекти розпорядчих документів.

4.14. Періодично звітуватись про свою роботу перед керівництвом.

4.15. Річний план роботи погоджувати у обласному кабінеті (центрі) психологічної служби системи освіти і затверджувати у начальника відділу освіти.

4.16. Вести відповідну документацію та статистичну звітність.

4.17. Подавати в обласний кабінет (центр) психологічної служби системи освіти таку інформацію:

- річний звіт про роботу психологічної служби району (міста) (складається з річного аналітичного та статистичного звітів за формами, які щорічно подаються УНМЦ ППСР);

- інформацію про кабінети (центри) психологічної служби системи освіти, методистів, про чисельність, освітньо-кваліфікаційний рівень, атестацію та курсову підготовку працівників психологічної служби району (міста) – кадровий звіт у вересні та травні, статистичний та аналітичний звіти у кінці навчального року щорічно (згідно з формами звітності УНМЦ ППСР);

- інформацію про діяльність працівників психологічної служби за результатами впровадження та реалізації державних документів щодо розвитку психологічної служби системи освіти, окремих пунктів державних та

регіональних програм профілактичного спрямування – на запит обласного центру, Головного управління освіти і науки Черкаської ОДА, УНМЦ ППСР;

- інформацію про результати здійснюваних соціально-психологічних досліджень у районах та містах;

- іншу інформацію з питань діяльності працівників психологічної служби за запитом обласного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти.

4.18. Брати участь у нарадах, колегіях, які проходять у відділі освіти, на запит адміністрації брати участь у педагогічних радах закладів освіти району (міста).

4.19. Пропагувати здоровий спосіб життя, підвищувати рівень психологічної культури учасників освітнього процесу та громадськості.

4.20. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

4.21. Використовувати у своїй професійній діяльності виключно методики, технології, методи, які пройшли відповідну соціально-психологічну експертизу.

4.22. Дотримуватись правил техніки безпеки і охорони праці на робочому місці.

5. Права методиста

Методист районного (міського) кабінету (центру) психологічної служби системи освіти або відділу освіти (методичного кабінету) з психологічної служби:

5.1. За своїм статусом належить до педагогічних працівників і відповідно до чинного законодавства користується усіма правами і гарантіями, передбаченими для них (відповідно до ст. 55, 57 Закону України «Про освіту»).

5.2. З метою підвищення своєї кваліфікації та професійного зростання має право на методичний день (8 годин) для консультації в обласному кабінеті (центрі) психологічної служби системи освіти Черкаського ОІПОП (орієнтовно вівторок).

5.3. Методист має право:

- визначати зміст та напрями своєї діяльності з урахуванням державних норм і стандартів;

- здійснювати науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- погоджувати та затверджувати програми психологічної просвіти учасників навчально-виховного процесу;

- рецензувати документи з питань прогнозування розвитку психологічної служби, навчання та виховання учнів у навчальних закладах;

- одержувати у визначеному порядку від практичних психологів і соціальних педагогів навчальних закладів усіх типів та форм власності необхідні матеріали для виконання своїх завдань;

- направляти у навчальні заклади своїх працівників з метою вивчення досвіду роботи психологічної служби, здійснення експериментальної роботи, надання навчально-методичної і практичної допомоги;

- здійснювати госпрозрахункову діяльність, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології і соціальної педагогіки;
- здійснювати необхідні заходи для навчання, підвищення кваліфікації, атестації працівників психологічної служби;
- організовувати спільно із вітчизняними і закордонними науково-методичними установами та організаціями підвищення кваліфікації та стажування психологів і соціальних педагогів;
- проводити конференції, семінари, круглі столи тощо з теорії та практики психології і соціальної педагогіки;
- залучати за згодою висококваліфікованих викладачів, науковців, працівників міністерств і відомств, які працюють з дітьми і молоддю, до співпраці з Центрами (методистами) у різних напрямках роботи;
- здійснювати випуск методичних розробок, експрес-інформації, бюлетенів тощо;
- надавати психологічні та соціально-педагогічні консультації для вихованців, учнів і студентів, педагогічних працівників, батьків та різних категорій населення.

5.4. Для проведення роботи має право на окреме приміщення.

5.5. Має право на здорові та безпечні умови праці.

5.6. З метою розв'язання конфліктних випадків має право подати звернення до обласного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти на предмет здійснення фахової експертизи своєї професійної діяльності.

5.7. Має право на відмову від виконання розпоряджень начальника відділу освіти (та завідувача методичного кабінету, якщо є його працівником) в тих випадках, якщо ці розпорядження суперечать професійно-етичним вимогам, завданням та функціональним обов'язкам методиста, а також від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, що відволікають його від виконання професійних обов'язків.

5.8. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

5.9. Займатися викладацькою діяльністю в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Відповідальність

6.1. За невиконання або неякісне виконання без поважних причин правил внутрішнього розпорядку районного (міського) відділу освіти, розпоряджень начальника відділу освіти, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, у тому числі за невикористання наданих прав методист несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

6.2. За використання, у тому числі одноразове, методів роботи, пов'язаних з фізичним або психологічним насильством над особою, а також за скоєння іншого аморального вчинку методист притягується до адміністративної відповідальності у порядку та в межах, передбачених законодавством.

6.3. За нанесення районному (міському) відділу освіти або учасникам освітнього процесу збитків в результаті виконання або невиконання своїх посадових повноважень методист несе майнову відповідальність у порядку і в межах встановлених трудовим і цивільним законодавством.

7. Взаємовідносини

Методист районного(міського) відділу освіти з психологічної служби:

7.1. Працює у тісному контакті з працівниками відділу освіти, методистами, керівниками закладів освіти, представниками державних установ і громадських організацій.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік з урахуванням річного плану відділу освіти та методичного кабінету.

7.3. Отримує від начальника відділу освіти інформацію та документацію нормативно-правового та методичного характеру.

7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції (окрім конфіденційної інформації), з начальником відділу освіти та з іншими працівниками.

8. Умови роботи та оплата праці методиста

8.1. Працює в режимі нормованого робочого дня. Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

8.2. Графік роботи методиста визначається згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими на підприємстві.

8.3. Ставка заробітної плати методиста встановлюється керівником установи освіти при тарифікації за наслідками атестації.

8.4. Оплата праці здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 (із змінами).

8.5. Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

8.6. Розміри підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки визначаються згідно додатків до постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2007 р. № 643.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від ____ . ____ . ____ № ____
Директор навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ соціального педагога ³

_____ (повна назва навчального закладу)

_____ (ПІБ соціального педагога, кваліфікація)

1. Загальні положення

1.1. Ця Посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.05.1999 р. № 127, із змінами у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616), кваліфікаційної характеристики соціального педагога (додаток до наказу МОН України від 28.12.2006 № 864), згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550), листом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2000 р. № 109 «Про тривалість робочого тижня практичних психологів, соціальних педагогів» та інших нормативних документів.

1.2. Соціальний педагог призначається та звільняється з посади начальником відділу (управління) освіти (керівником навчального закладу, якщо це ВНЗ) за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу та за обов'язковим погодженням з районним (міським) або обласним навчально-методичним кабінетом (центром) психологічної служби системи освіти (з методистом з психологічної служби районного (міського) методичного кабінету).

³ Розробила Войцях Т.В.

Типова Посадова інструкція соціального педагога розглянута Вченою радою Черкаського ОШОПП (протокол №2 від 31.05.2011 р.) та рекомендована до використання в роботі соціальних педагогів навчальних закладів усіх типів і форм підпорядкування з метою підвищення ефективності діяльності працівників психологічної служби системи освіти (інструктивно-методичний лист Черкаського ОШОПП від 16.08.2011 № 01-07/176).

1.3. Соціальний педагог повинен мати вищу або середню освіту зі спеціальності «Соціальна педагогіка».

1.4. За своїм статусом соціальний педагог належить до педагогічних працівників і, відповідно до чинного законодавства, користується всіма правами і гарантіями, передбаченими законодавством.

1.5. У своїй діяльності соціальний педагог дотримується Загальної декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» (для соціальних педагогів ЗНЗ усіх типів), «Про професійно-технічну освіту» (для соціальних педагогів ПТНЗ), «Про вищу освіту» (для соціальних педагогів ВНЗ), «Про дошкільну освіту» (для соціальних педагогів ДНЗ усіх типів), «Про позашкільну освіту» (для соціальних педагогів закладів позашкільної освіти), «Положенням про психологічну службу в системі освіти України», «Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти», «Концепцією розвитку психологічної служби системи освіти України на період до 2012 року», Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, Етичним кодексом психолога, Етичним кодексом спеціалістів із соціальної роботи України, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу, цією Інструкцією.

1.6. Соціальний педагог працює за графіком, складеним ним, виходячи із 40-годинного робочого тижня, відповідно до навантаження та згідно з нормативами часу на основні види соціально-педагогічної діяльності і затвердженим директором навчального закладу. Із них 20 годин відводиться на практичну роботу у навчальному закладі (індивідуальна і групова діагностика, консультування дітей, педагогів, батьків чи осіб, які їх замінюють, соціально-перетворювальна робота, навчальна діяльність тощо) і 20 годин – на організаційно-методичну роботу та підготовку до проведення соціально-педагогічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків, планування та звітність, а також на підвищення свого професійного рівня. Дані роботи, згідно листа Міністерства освіти і науки України від 27.11.2000 р. № 109 «Про тривалість робочого тижня практичних психологів, соціальних педагогів», соціальний педагог має право виконувати за межами навчального закладу (у бібліотеці, у навчально-методичних та наукових центрах, удома), що повинно бути відображено в плані роботи соціального педагога на місяць та в статистичному звіті згідно з нормативами часу на основні види роботи.

2. Функції

Соціальний педагог виконує такі функції:

- діагностичну;
- прогностичну;

- консультативну;
- захисну;
- профілактичну;
- соціально-перетворювальну;
- організаційну.

3. Посадові обов'язки

Соціальний педагог:

3.1. Забезпечує соціально-педагогічний супровід дітей та підлітків в системі освіти.

3.2. Сприяє взаємодії навчальних закладів, сім'ї, служб у справах дітей, соціального захисту, центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, кримінальної міліції та інших підрозділів державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, неурядових та громадських організацій з метою адаптації дитини до вимог соціального середовища і створення умов для її сприятливого розвитку.

3.3. Вивчає та оцінює особливості діяльності і розвитку учнів, мікроколективу (класу чи групи), шкільного колективу в цілому, досліджує спрямованість впливу мікросередовища, особливостей сім'ї та сімейного виховання, позитивного виховного потенціалу соціального середовища та джерела негативного впливу на учнів; проводить соціально-педагогічні дослідження, надає консультативну допомогу дітям, батькам або особам, які їх замінюють, вчителям та іншим працівникам навчального закладу.

3.4. Прогнозує на основі спостережень та досліджень посилення негативних чи позитивних сторін соціальної ситуації, що впливає на розвиток особистості учня чи групи; прогнозує результати навчально-виховного процесу з урахуванням найважливіших факторів становлення особистості.

3.5. Дає рекомендації учням, батькам або особам, які їх замінюють, вчителям та іншим працівникам навчального закладу з питань соціальної педагогіки; надає необхідну консультативну соціально-педагогічну допомогу учням, зокрема дітям та підліткам, які потребують піклування, учням інших категорій, які потребують соціально-педагогічного супроводу; батькам із багатодітних, неповних, проблемних сімей та сімей, які потрапили у складні життєві обставини.

3.6. Забезпечує дотримання норм охорони та захисту прав дітей і підлітків, представляє їхні інтереси у різноманітних інстанціях (службі у справах дітей, міліції, суді тощо).

3.7. Бере участь у формуванні навичок дотримання соціально значимих норм та правил поведінки, ведення здорового способу життя, сприяє попередженню негативних явищ в учнівському середовищі, в т.ч. запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам... *(прописати конкретні форми роботи соціального педагога. Наприклад: шляхом проведення навчальних занять/занять з елементами тренінгу/тренінгів, відеолекторіїв, просвітницьких акцій (як самостійно, так і з залученням до проведення вказаних заходів спеціалістів відповідного профілю) тощо)*

3.8. Надає соціально-педагогічні послуги, спрямовані на задоволення соціальних потреб учнівської молоді у соціалізації; здійснює соціально-педагогічний супровід навчально-виховного процесу, учнів з числа сиріт та позбавлених батьківського піклування, учнів з прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, з багатодітних, дистанційних (сімей трудових мігрантів), неповних, малозабезпечених та проблемних сімей; дітей з особливими потребами, інших категорій дітей, що потребують соціально-педагогічного супроводу; сприяє соціальному і професійному визначенню особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді (**прописати конкретні форми роботи соціального педагога. Наприклад:** шляхом надання консультацій всім учасникам навчально-виховного процесу, здійснення соціально-педагогічного інспектування в рамках громадського огляду, проведення просвітницької роботи з батьками та працівниками школи з питань соціального і правового захисту дитинства та сім'ї, проведення бесід, навчальних занять/занять з елементами тренінгу/тренінгів, відеолекторіїв, просвітницьких акцій з учнями (як самостійно, так і з залученням до проведення вказаних заходів спеціалістів відповідного профілю); здійснює посередництво між сім'єю (дитиною), школою та державними службами і громадськими організаціями, діяльність яких спрямована на соціальний та правовий захист дитинства і сім'ї тощо).

3.9. Координує діяльність і взаємодію усіх суб'єктів навчально-виховного процесу.

3.10. Сприяє соціально-корисній діяльності дітей і підлітків; формує демократичну систему взаємостосунків в учнівському середовищі, а також серед дітей і дорослих.

3.11. Сприяє розкриттю здібностей, талантів, обдарувань вихованців через їх участь у науковій, технічній, художній творчості.

3.12. Залучає громадські організації, творчі спілки, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.

3.13. Займається профілактикою правопорушень в учнівському середовищі, сприяє подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньосімейних конфліктів (**прописати конкретні форми профілактичної роботи соціального педагога. Наприклад:** шляхом проведення навчальних занять/занять з елементами тренінгу/тренінгів, відеолекторіїв, просвітницько-профілактичних акцій, профілактичних бесід з усіма учасниками навчально-виховного процесу (як самостійно, так і з залученням до проведення вказаних заходів спеціалістів відповідного профілю, адміністрації школи та шкільного практичного психолога), тощо).

3.14. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України.

3.15. Дотримується педагогічної та професійної етики.

3.16. Поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, забезпечує дотримання законодавства щодо захисту прав дитини (**прописати конкретні форми захисної та соціально-перетворювальної роботи соціального педагога. Наприклад:** шляхом надання консультацій всім учасникам навчально-виховного процесу, проведення просвітницької роботи з батьками та працівниками школи з питань попередження насильства в сім'ї та шкільному середовищі, правового захисту дитинства та сім'ї, проведення бесід, навчальних

занять/занять з елементами тренінгу/тренінгів, відеолекторіїв, просвітницьких акцій з учнями (як самостійно, так і з залученням до проведення вказаних заходів спеціалістів відповідного профілю); проведення соціально-педагогічних досліджень/моніторингів з питань дотримання в сім'ї та в шкільному середовищі прав дитини; здійснює посередництво між сім'єю (дитиною), школою та державними службами і громадськими організаціями, діяльність яких спрямована на правовий захист дитинства і сім'ї; представляє інтереси учнів школи під час судових засідань (у разі потреби); у разі виявлення випадків здійснення будь яких форм насильства над учнями школи в сім'ї чи шкільному середовищі, негайно повідомляє про це адміністрацію школи та залучає до роботи з такими сім'ями (учнями) спеціалістів служби у справах дітей, кримінальної міліції у справах дітей та центрів соціальних служб з метою здійснення соціального супроводу та усунення причин, які спричинили насильство в сім'ї чи шкільному середовищі).

3.17. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих в процесі діагностики, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню (за винятком випадків, передбачених законом).

3.18. Будує свою діяльність на основі доброзичливості, довіри у тісному співробітництві з усіма учасниками навчально-виховного процесу.

3.19. Знає програмно-методичні матеріали і документи щодо обсягу, рівня знань, розвитку учнів, вимоги державних стандартів до забезпечення навчально-виховного процесу, основні напрями і перспективи розвитку освіти, соціально-педагогічної науки.

3.20. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру. Бере участь у методичних семінарах, заняттях методичних об'єднаннях соціальних педагогів, педагогічних працівників, інших навчально-методичних заходах, де ставиться питання про захист інтересів дітей.

3.21. Знає функції, права державних установ, громадських, релігійних організацій в системі освіти, Конвенцію ООН про права дитини, інші законодавчі, нормативно-правові акти та документи з питань навчання, виховання, захисту прав дитини, основи трудового законодавства.

4. Права

Соціальний педагог має право на:

4.1. Самостійний вибір пріоритетних напрямків роботи, вільний вибір форм, методів, засобів соціально-педагогічної діяльності, виявлення педагогічної ініціативи; співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби навчального закладу і рівень власної професійної компетентності.

4.2. Спеціальні окремі робочі приміщення (кабінети), забезпечені методичним, матеріальним обладнанням для проведення діагностичної, навчальної, тренінгової, консультативної, розвивальної і корекційної роботи (згідно з Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001р. № 691).

4.3. Розглядати питання і приймати рішення тільки в межах своєї компетенції.

4.4. Відмову від виконання розпоряджень адміністрації в тих випадках, коли ці розпорядження суперечать професійно-етичним принципам чи функціональним обов'язкам, а також від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, що відволікають його від виконання професійних обов'язків.

4.5. Захист професійної честі і гідності.

4.6. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.7. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.8. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.9. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, навчальних закладів, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.10. Проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію, не рідше одного разу на 5 років.

4.11. Участь шляхом співпраці з науково-методичними центрами та лабораторіями у створенні та апробації нових соціально-педагогічних методик, розробці методичних матеріалів.

4.12. Виступи з узагальненням власного досвіду роботи на конференціях, семінарах, педагогічних читаннях, у науково-популярних виданнях.

4.13. Поєднання роботи соціального педагога з навчальним навантаженням у закладі за основним місцем роботи та в інших закладах відповідно до фахової освіти та рівня кваліфікації.

4.14. Проведення просвітницької роботи з пропаганди соціально-педагогічних знань шляхом лекцій, бесід, виступів на радіо, телебаченні, тощо.

5. Відповідальність

Соціальний педагог несе відповідальність:

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, інших локальних актів, законних розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, соціальний педагог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним чи моральним насильством щодо учнів, скоєння іншого аморального вчинку, соціальний педагог може бути звільнений з посади, яку він обіймає, відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За незбереження професійної таємниці та розповсюдження відомостей, що отримані в процесі діагностичної, консультативної роботи, якщо це може завдати шкоди суб'єкту освітнього процесу та його оточенню,

несе адміністративну відповідальність у порядку та в межах, встановлених законодавством.

5.4. За завдані навчальному закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки, соціальний педагог несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Соціальний педагог:

6.1. Працює в тісному контакті з практичним психологом навчального закладу, педагогічним колективом; батьками учнів або особами, які їх замінюють.

6.2. Адміністративно підпорядкований безпосередньо директору навчального закладу, методично – районному (міському, обласному) навчально-методичному кабінету (центру) психологічної служби системи освіти або методистові з психологічної служби районного (міського) методичного кабінету (для м. Черкас – міському ЦППСР при Черкаському міському методичному кабінеті установ освіти виконкому Черкаської міської ради).

6.3. Подає директору навчального закладу і до районного (міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти або психологічної служби районного (міського) методичного кабінету (для м. Черкаси – до МЦППСР при Черкаському міському методичному кабінеті установ освіти виконкому Черкаської міської ради) звіт про роботу за навчальний рік.

6.4. Отримує від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

6.5 У разі одержання завдання безпосередньо від інших працівників або посадових осіб інформує про це директора навчального закладу.

7. Кваліфікаційні вимоги до категорій

7.1. Соціальний педагог вищої категорії має повну вищу освіту зі спеціальності «Соціальна педагогіка», дотримується вимог Етичного кодексу, виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативу, досконало володіє ефективними формами, методами організації педагогічної роботи серед дітей, молоді, батьків, забезпечує високу якість своєї праці, має власні методичні розробки, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи на посаді соціального педагога – не менше 8 років.

7.2. Соціальний педагог I категорії має повну вищу освіту зі спеціальності «Соціальна педагогіка», дотримується вимог Етичного кодексу, виявляє високий рівень професійної компетентності, використовує сучасні форми, методи навчально-виховної роботи, досяг значного рівня соціально-

педагогічної діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи на посаді соціального педагога – не менше 5 років.

7.3. Соціальний педагог II категорії має повну вищу освіту зі спеціальності «Соціальна педагогіка», дотримується вимог Етичного кодексу, виявляє достатній рівень професіоналізму, використовує сучасні форми, методи виховання, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи на посаді соціального педагога – не менше 3 років.

7.4. Соціальний педагог має вищу або середню освіту зі спеціальності «Соціальна педагогіка», дотримується вимог Етичного кодексу, професійно компетентний, забезпечує нормативні вимоги до рівня навчально-виховної роботи у соціальному середовищі, відповідає загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

8. Кінцеві положення

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у роботодавця, інший – у працівника.

8.2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, задач, функцій структурного підрозділу, робочого місця та кваліфікаційного рівня спеціаліста.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом керівника установи освіти.

З Посадовою інструкцією ознайомена(ий) _____ / _____ /
Підпис / Прізвище, ініціали

_____ /
дата

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

«___» _____ 20___ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від ____ . ____ . ____ № ____
Директор навчального закладу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ практичного психолога ⁴

(повна назва навчального закладу)

(ПІБ практичного психолога, кваліфікація)

1. Загальні положення

1.1. Ця Посадова інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.05.1999 р. № 127, із змінами у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 02.07.2009 № 616), кваліфікаційної характеристики практичного психолога (додаток до наказу МОН України від 28.12.2006 № 864), згідно з Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001р. № 691), Положенням про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки від 20.04.2001р. №330), Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за № 1255/18550), листом Міністерства освіти і науки України від 27.08.2000р. №1/9-352 «Про планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти», листом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2000 р. № 109 «Про тривалість робочого тижня практичних психологів, соціальних педагогів», Етичним кодексом психолога.

1.2. Практичний психолог призначається та звільняється з посади начальником відділу (управління) освіти (керівником навчального закладу,

⁴ Розробили: Войцях Т.В., Жеребньова Л.В.

Типова Посадова інструкція практичного психолога розглянута Вченою радою Черкаського ОПОПП (протокол №2 від 31.05.2011 р.) та рекомендована до використання в роботі практичних психологів навчальних закладів усіх типів і форм підпорядкування з метою підвищення ефективності діяльності працівників психологічної служби системи освіти (інструктивно-методичний лист Черкаського ОПОПП від 16.08.2011 № 01-07/176).

якщо це ВНЗ) за поданням керівника навчального закладу та за обов'язковим погодженням з районним (міським) або обласним навчально-методичним кабінетом (центром) психологічної служби системи освіти (з методистом з психологічної служби районного (міського) методичного кабінету).

1.3. Практичний психолог повинен мати вищу психологічну освіту зі спеціальності «Практична психологія» або «Психологія», володіти професійними знаннями та ефективно застосовувати їх у практичній діяльності.

1.4. Практичний психолог адміністративно підпорядковується директору (завідувачу) навчального закладу, методично – працівникам Центру практичної психології і соціальної роботи (методисту з психологічної служби).

1.5. У своїй діяльності практичний психолог дотримується Загальної декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» (для практичних психологів ЗНЗ усіх типів), «Про професійно-технічну освіту» (для практичних психологів ПТНЗ), «Про вищу освіту» (для практичних психологів ВНЗ), «Про дошкільну освіту» (для практичних психологів ДНЗ усіх типів), «Про позашкільну освіту» (для практичних психологів закладів позашкільної освіти), «Положенням про психологічну службу в системі освіти України», «Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти», «Концепцією розвитку психологічної служби системи освіти України», Положенням про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, Етичним кодексом психолога, Етичним кодексом спеціалістів із соціальної роботи України, а також Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу, цією Інструкцією.

2. Функції

Практичний психолог навчального закладу:

2.1. Бере участь в організації і плануванні навчально-виховного процесу у закладі з метою забезпечення всебічного індивідуального розвитку учнів, збереження їх повноцінного психічного здоров'я.

2.2. Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності учнів до навчання та сприяє їх адаптації до нових умов навчально-виховного процесу на кожному віковому етапі, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку;

2.3. Розробляє та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей учнів.

2.4. Сприяє вибору учнями професій з урахуванням їх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя; здійснює превентивне виховання, первинну профілактику злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших залежностей і шкідливих звичок серед підлітків.

2.5. Проводить психологічну діагностику і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки учнів.

2.6. Формує психологічну культуру учнів, педагогів, батьків або осіб, які їх замінюють, консультиє з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу.

3. Посадові обов'язки

Практичний психолог:

3.1. Складає річний та місячні плани роботи, узгоджує з завідувачем Центру практичної психології і соціальної роботи (методистом) та затверджує у керівника навчального закладу, виходячи із завдань та потреб учасників освітнього процесу та керуючись рекомендаціями обласного та місцевого ЦППСР (методиста).

3.2. Веде облік роботи та оформляє робочу документацію згідно з рекомендаціями обласного та міського центрів практичної психології і соціальної роботи (методиста).

3.3. У зазначені терміни у відповідності до нормативних документів психологічної служби подає до Центру практичної психології і соціальної роботи (методисту) планову і звітну документацію, затверджену керівником навчального закладу.

3.4. Бере участь в організації і плануванні навчально-виховного процесу закладу з метою забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей (відповідно вихованців, учнів, студентів), зміцнення і захисту їхнього психічного здоров'я.

3.5. Бере участь в роботі педагогічних рад, методичних об'єднань, психолого-педагогічних консиліумів, атестаційної комісії по підвищенню кваліфікації педагогічного колективу навчального закладу.

3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

3.7. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо оптимізації навчально-виховного процесу у закладі.

3.8. Виявляє і обстежує за згодою батьків або осіб, що їх замінюють, дітей (відповідно вихованців, учнів, студентів), які потребують психолого-педагогічної корекції особистісної та інтелектуальної сфери.

3.9. Сприяє створенню належних психолого-педагогічних умов для ефективної адаптації дітей при вступі до школи, а також при переході до наступних ланок навчання.

3.10. Складає та реалізує програми корекційно-розвивальних занять з дітьми у співпраці з іншими спеціалістами.

3.11. Надає консультації адміністрації навчального закладу з психологічних аспектів навчально-виховного процесу та управлінської діяльності.

3.12. Надає консультації педагогічним працівникам та батькам з психологічних аспектів навчання, виховання і розвитку дітей з врахуванням їх індивідуальних та вікових особливостей.

3.13. Сприяє формуванню позитивного психологічного клімату в дитячому та педагогічному колективах навчального закладу шляхом підвищення комунікативної компетентності та психологічної культури педагогів і учнів.

3.14. Використовує в своїй діяльності сучасні форми та методи надання психологічних послуг (семінари-практикуми, тренінги, індивідуальне та групове консультування тощо).

3.15. Постійно працює над підвищенням власної професійної компетентності, загальної культури та самовдосконаленням. Бере участь у науково-практичних конференціях, семінарах різного рівня та у заходах, що проводяться Центрами практичної психології і соціальної роботи (методичні об'єднання, інструктивно-методичні наради, школа новопризначеного психолога, тематичні, творчі, тренінгові групи, інтерв'їзійні та суперв'їзійні групи, майстер-класи, індивідуальні і групові методичні консультації тощо).

3.16. Проводить соціально-психологічні дослідження (в тому числі моніторингові), виходячи з актуальних потреб закладу, а також у відповідності до планів обласного та міського центрів практичної психології і соціальної роботи.

3.17. Використовує у своїй професійній діяльності методики, технології і методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу в обласному чи місцевих центрах практичної психології і соціальної роботи.

3.18. Дотримується педагогічної етики та Етичного кодексу психолога, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.

3.19. Дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проходить періодичне безкоштовне медичне обстеження.

3.20. Розподіляє свій робочий час, виходячи з тривалості робочого тижня 40 годин (на ставку). Із них 20 годин відводиться на практичну роботу у навчальному закладі (індивідуальна і групова діагностика, консультування дітей, педагогів, батьків чи осіб, які їх замінюють, корекційно-розвивальна робота, навчальна діяльність тощо) і 20 годин – на організаційно-методичну роботу – підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків, планування та звітність, а також на підвищення свого професійного рівня. Дані види роботи, згідно з листом Міністерства освіти і науки України від 27.11.2000 р. № 109 «Про тривалість робочого тижня практичних психологів, соціальних педагогів», практичний психолог має право виконувати за межами навчального закладу (у бібліотеці, у навчально-методичних та наукових центрах, удома), що повинно бути відображено в плані роботи

практичного психолога на місяць та в статистичному звіті у відповідності до нормативів часу на основні види роботи.

4. Права

Практичний психолог має право на:

4.1. Визначення змісту своєї діяльності та вибір пріоритетних напрямів роботи з урахуванням державних норм і стандартів, рекомендацій центрів практичної психології і соціальної роботи (Українського, обласного і міського), з огляду на потреби навчального закладу і рівень власної професійної компетентності.

4.2. Психологічний кабінет, забезпечений матеріальним та методичним обладнанням згідно з «Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти».

4.3. День методичної роботи для здійснення самоосвіти та самовдосконалення, а також для участі в заходах, що проводяться Центрами практичної психології і соціальної роботи усіх рівнів з метою підвищення професійного рівня та особистісного розвитку.

4.4. Підвищення кваліфікації та проходження атестації на відповідну кваліфікаційну категорію не рідше одного разу на 5 років.

4.5. На запобігання проведеному в закладі діагностичної, психокорекційної та іншої роботи особами, які не мають відповідної фахової підготовки, використовують сумнівний інструментарій і не отримали погодження обласного чи районного (міського) Центру практичної психології і соціальної роботи.

4.6. Розглядати питання і приймати рішення тільки в межах своєї компетенції.

4.7. На відмову від виконання розпоряджень адміністрації закладу в тих випадках, якщо ці розпорядження суперечать професійно-етичним вимогам, завданням та функціональним обов'язкам психолога, а також від виконання робіт, не передбачених трудовим договором, що відволікають його від виконання професійних обов'язків.

4.8. Захист професійної честі й гідності.

4.9. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень.

4.10. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням психологом норм професійної етики.

4.11. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.12. Звертання у разі необхідності через керівництво навчального закладу з клопотанням у відповідні організації з питань, пов'язаних з психічним здоров'ям учасників освітнього процесу, у медичні та дефектологічні заклади.

4.13. Участь шляхом співпраці з науково-методичними центрами та лабораторіями в створенні та апробації нових психологічних методик, розробці методичних матеріалів.

4.14. Участь у розробці нових методів психодіагностики, психокорекції, тощо, оцінюванні їх ефективності, проведення в навчальному закладі групових та індивідуальних обстежень й експериментів з науковою метою та за згодою учасників навчально-виховного процесу.

4.15. Виступи з узагальненням власного досвіду роботи на конференціях, семінарах, педагогічних читаннях, у науково-популярних виданнях.

4.16. Поєднання роботи практичного психолога з навчальним навантаженням у закладі за основним місцем роботи та в інших закладах відповідно до фахової освіти та рівня кваліфікації.

4.17. Проведення просвітницької роботи з пропаганди психологічних знань шляхом лекцій, бесід, виступів на радіо, телебаченні, тощо.

5. Відповідальність

Практичний психолог несе відповідальність:

5.1. За розголошення професійних відомостей та конфіденційної інформації, отриманих в процесі діагностичної, консультативної та корекційно-розвивальної роботи, якщо це може завдати шкоди суб'єкту освітнього процесу чи його соціальному оточенню.

5.2. 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, практичний психолог несе відповідальність відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.3. За завдані навчальному закладу чи учасникам навчально-виховного процесу при виконанні своїх посадових обов'язків збитки психолог несе матеріальну відповідальність у порядку та межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.

5.4. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, розпоряджень адміністрації, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, практичний психолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Практичний психолог:

6.1. Працює в тісному контакті з соціальним педагогом навчального закладу, педагогічним колективом; батьками вихованців, учнів, студентів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань,

які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками навчального закладу.

6.2. Адміністративно підпорядкований безпосередньо директору (завідувачу) навчального закладу, методично – районному (міському, обласному) навчально-методичному кабінету (центру) психологічної служби системи освіти або психологічній службі районного (міського) методичного кабінету (для м. Черкаси – Центру практичної психології і соціальної роботи при Черкаському міському методичному кабінеті установ освіти виконкому Черкаської міської ради).

6.3. Подає директору (завідувачу) навчального закладу і до районного (міського) навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби системи освіти або психологічній службі районного (міського) методичного кабінету (для м. Черкаси – до Центру практичної психології і соціальної роботи при Черкаському міському методичному кабінеті установ освіти виконкому Черкаської міської ради) звіт про роботу за навчальний рік.

6.4. Отримує від адміністрації навчального закладу інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

6.5 У разі одержання завдання безпосередньо від інших працівників або посадових осіб інформує про це директора навчального закладу.

7. Кваліфікаційні вимоги до категорій

7.1. Практичний психолог вищої категорії має вищу освіту зі спеціальності «Психологія», «Практична психологія», виявляє високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, дотримується Етичного кодексу психолога, досконало володіє ефективними формами, методами психологічного забезпечення навчально-виховного процесу, досяг високої результативності, якості своєї праці, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування, має власні методичні розробки. Стаж роботи на посаді практичного психолога – не менше 5 років.

7.2. Практичний психолог I категорії має повну вищу освіту зі спеціальностей «Психологія», «Практична психологія» виявляє ґрунтовну професійну компетентність, дотримується Етичного кодексу психолога, добре володіє ефективними формами, методами психологічного забезпечення педагогічного процесу, досяг значних результатів у психолого-педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи на посаді практичного психолога – не менше 3 років.

7.3. Практичний психолог II категорії має повну вищу освіту зі спеціальностей «Психологія», «Практична психологія», виявляє достатній професіоналізм, дотримується Етичного кодексу психолога, використовує сучасні форми, методи психологічного забезпечення навчання та виховання, розвитку дітей, вихованців, учнів, досяг вагомої результативності у психолого-

педагогічній діяльності, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи на посаді практичного психолога – не менше 1 року.

7.4. Практичний психолог має вищу освіту зі спеціальностей «Психологія», «Практична психологія», професійно компетентний, дотримується Етичного кодексу психолога, забезпечує нормативні рівні психологічної підтримки навчально-виховного процесу, задовольняє етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

8. Кінцеві положення

8.1. Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у роботодавця, інший – у працівника.

8.2. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни структури, задач, функцій структурного підрозділу, робочого місця та кваліфікаційного рівня спеціаліста.

8.3. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом керівника установи освіти.

З Посадовою інструкцією ознайомена(ий) _____ / _____ /
Підпис Прізвище, ініціали

дата

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РОБОТИ МЕТОДИСТА (ДИРЕКТОРА НМЦ (К)ППСР) ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ ⁵

Тематичні заходи (семінари, конференції, інтерв'язії, майстер-класи тощо)	Консультативна та експертна робота (суб'єкти навчально-виховного процесу, спеціалісти психологічної служби, інструментарій)	Координація науково-практичних досліджень	Супровід становлення досвіду діяльності спеціалістів психологічної служби	Наукові та методично-прикладні розробки	Провіта, презентація діяльності психологічної служби, співпраця зі ЗМІ
Організація діяльності та моніторинг ефективності роботи працівників психологічної служби					
Супровід становлення досвіду діяльності працівників психологічної служби					
Експертна оцінка стану науково-методичного забезпечення та діагностичного інструментарію					
Забезпечення психологічного супроводу випускників загальноосвітніх навчальних закладів під час незалежного зовнішнього оцінювання					
Розробка та упровадження у практику педагогічної діяльності інноваційних методик і технологій профілактичної роботи з учнями та студентами з девіантною поведінкою					
Психологічний супровід допрофільного та профільного навчання тощо					

⁵ Розробила Т.Артеменко, методист ОЦППСР ЧОПОПП

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ РАЙОНУ (МІСТА) ⁶

Критерії оцінювання:

0 – відсутність складової

1 – недостатньо реалізована складова, що вивчається

2 – складова реалізована за основними напрямками, але має несистемний характер

3 – складова реалізована, достатня системність і результативність

Аналіз діяльності керівника психологічної служби системи освіти району (міста)

Складова, що вивчається	Оцінка	Примітки
Нормативно-правові документи, що регулюють діяльність психологічної служби системи освіти та навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби (методиста). Посадова інструкція керівника (методиста) психологічної служби.		
Державні, обласні, місцеві профілактичні програми, в реалізації яких задіяні спеціалісти психологічної служби та накази (заходи) щодо їх реалізації.		
Розпорядчі документи по відділу освіти, які регулюють або стосуються діяльності психологічної служби системи освіти та навчально-методичного кабінету (центру) психологічної служби, в т.ч. перелік питань, що розглядались на засіданнях колегій, та прийняті рішення.		
Річний план роботи (м/о, семінари, засідання динамічних (творчих, інтерв'ійних, проектних тощо) груп; виїзди в навчальні заклади з методичною допомогою, вивчення досвіду роботи; робота з молодими спеціалістами; науково-дослідна та науково-методична робота; узагальнення перспективного педагогічного досвіду; самоосвіта; видавнича діяльність; методична робота на рівні міста (району) з іншими категоріями працівників освіти (директорами, заступниками директорів, методистами та ін.); масові заходи (організація та проведення або участь у конкурсах, фестивалях, конференціях тощо).		
Звітна документація (щорічні та інші форми звітів, у т.ч. щодо виконання наказів та програм).		

⁶ Розробили: Войцях Т.В., Жеребньова Л.В.

<p>Документація та методична база: дані про спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району) – кадровий склад; річні плани роботи спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району); статистичні та аналітичні звіти спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району); план роботи з новопризначеними спеціалістами; графік виїздів в навчальні заклади; графік засідань, плани роботи динамічних (творчих, інтервізійних, проектних тощо) груп; облік проходження атестації та курсової підготовки спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району) – накази, списки спеціалістів, що підлягають атестації, графіки проведення та відвідування заходів та ін.; програми факультативів, спецкурсів тощо, розроблені спеціалістами психологічної служби навчальних закладів міста (району); результати діагностики, моніторингу тощо з питань діяльності спеціалістів психологічної служби навчальних закладів міста (району); інші документи</p>		
<p>Методичні напрацювання (матеріали семінарів, виступів, методичні рекомендації тощо).</p>		
<p>Соціально-психологічний інструментарій, його науковість (перелік та зразки матеріалів для діагностики, корекції, профілактики, розвитку тощо).</p>		
<p>Матеріали для підвищення професійного рівня та самоосвіти, їх науковість (підручники та посібники, навчально-методична література, періодичні видання, відеотека тощо).</p>		
<p>Наявність відповідного робочого кабінету керівника психологічної служби, що відповідає дотриманню принципу конфіденційності. Матеріально-технічне оснащення кабінету: - наявність засобів зв'язку (телефон, факс); - наявність комп'ютерної, копіювальної техніки (комп'ютер з підключенням до Інтернет-мережі, принтер, сканер тощо); - наявність шаф, сейфа для зберігання документації; - наявність куточка для проведення консультацій (м'які меблі).</p>		

СХЕМА ВИВЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СПЕЦІАЛІСТА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ ⁷

Критерії оцінювання:

0 – відсутність складової

1 – недостатньо реалізована складова, що вивчається

2 – складова реалізована за основними напрямками, але має несистемний характер

3 – складова реалізована, достатня системність і результативність

Аналіз діяльності працівників психологічної служби системи освіти

Складова, що вивчається	Оцінка	Примітки
I. ВИДИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРАЦІВНИКА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ		
1. Нормативно-правова документація:		
<p>Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Укази Президента, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України; внутрішні організаційно-нормативні документи навчального закладу, Посадова інструкція та Інструкція з охорони праці.</p> <p><i>Знання та ефективність застосування нормативно-правової документації працівником.</i></p>		
2. Навчально-методичні матеріали:		
<p>Підручники, навчально-методичні посібники, література з питань психології та педагогіки, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання тощо.</p> <p><i>Науковість, актуальність матеріалів, їх відповідність потребам учасників н/в/п.</i></p>		
3. Довідково-інформаційні матеріали:		
<p>Матеріали психолого-педагогічних консилиумів, науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками тощо. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів.</p>		

⁷ Розробили: Войцях Т.В., Жеребньова Л.В.

<i>Відповідність тематики виступів запитам учасників н/в/п та обов'язковим питанням профілактичного характеру.</i>		
4. Обліково-статистичні документи:		
Облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, плани роботи практичного психолога (соціального педагога) на рік (місяць), форми статистичної звітності встановленого зразка тощо. <i>Вчасність та якість оформлення документів.</i>		
5. Матеріали для службового використання та організація, у відповідності до Етичного кодексу психолога, доступу до них інших спеціалістів:		
Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консиліумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо. <i>Наявність та етичність оформлення психолого-педагогічних висновків, рекомендацій, експертних висновків, прогнозування розвитку суб'єктів освітнього процесу.</i>		
II. РОБОЧІ ДОКУМЕНТИ ПРАКТИЧНИХ ПСИХОЛОГІВ І СОЦІАЛЬНИХ ПЕДАГОГІВ		
Обліково-статистична документація практичних психологів		
1. Річний план роботи за основними видами діяльності практичного психолога (додаток 1 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
2. План роботи на місяць (або уточнені відповідні місячні плани за основними видами роботи річного плану, якщо річний план складено помісячно (сітка)) (додаток 2 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
3. Нормативи часу на основні види роботи (додаток 4 до листа МОН України «Щодо планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти України» від 27.08.2000 № 1/9-352).		
4. Журнал щоденного обліку роботи (додаток 14 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
5. Тижневий графік роботи (додаток 11 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
6. Статистичний звіт практичного психолога (додаток 3 до листа МОН України «Щодо планування діяльності, ведення документації і звітності усіх ланок психологічної служби системи освіти України» від		

27.08.2000 № 1/9-352).		
<i>Матеріали для службового використання практичних психологів</i>		
1. Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів (додаток 7 до наказу МОН України від 28.12.2006 р. № 864)		
2. Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування (додаток 9 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
3. Індивідуальні картки обліку роботи з дітьми з поведінковими відхиленнями, з дітьми, що виховуються у кризових сім'ях, та їх батьками.		
4. Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога (додаток 10 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
5. Журнал проведення корекційно-розвивальної роботи (додаток 12 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000) та відповідні корекційно-розвивальні програми.		
6. Журнал психологічного аналізу уроків (додаток 13 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
7. Журнал діагностичної роботи.		
8. Документально оформлені аналітичні матеріали (довідки, висновки, рекомендації тощо) для педагогічних працівників, батьків, дітей.		
9. Діагностичний інструментарій (тексти (ключі) тестових методик опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо).		
10. Матеріали психолого-педагогічних консилиумів.		
<i>Обліково-статистична документація соціальних педагогів</i>		
1. Річний план роботи за основними видами діяльності соціального педагога (додаток 4 до наказу МОН № 864 від 28.12.2006 р.)		
2. План роботи на місяць (додаток 5 до наказу МОН № 864 від 28.12.2006 р.)		
3. Нормативи часу на основні види роботи (додаток 2 до листа МОН України від 05.03.2008 р. № 1/9-128).		
4. Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога (додаток 9 до наказу МОН № 864 від 28.12.2006 р.)		
5. Тижневий графік роботи (додаток 8 до наказу МОН № 864 від 28.12.2006р.)		
6. Статистичний звіт соціального педагога (додаток 1		

до листа МОН України від 05.03.2008 р. №1/9-128).		
7. Соціальні паспорти класів (додаток 10 до наказу МОН № 864 від 28.12.2006 р.)		
8. Соціальний паспорт школи.		
9. Форми звітності за результатами громадського огляду встановленого зразка.		
10. Перелік необхідних документів для обліку категорійних дітей (по кожній категорії)		
<i>Матеріали для службового використання соціальних педагогів</i>		
1. Журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів (додаток 7 до наказу МОН України від 28.12.2006 р. № 864).		
2. Журнал обліку сімей дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах (див. спільний наказ Міністерства освіти і науки України від 14 червня 2006 р.). – за потребою.		
3. Журнал діагностичної роботи.		
4. Банк даних категорійних учнів та сімей (за результатами соціальної паспортизації класів та школи).		
5. Індивідуальні картки соціально-педагогічного діагностування (додаток 9 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
6. Облікові картки соціально-незахищених категорійних учнів та сімей.		
7. Облікова картка сім'ї дитини, щодо якої здійснюється соціальний супровід (додаток 11, наказ МОН № 864 від 28.12.2006 р.)		
8. Індивідуальні картки обліку роботи з дітьми з поведінковими відхиленнями.		
9. Журнал проведення корекційно-розвивальної роботи (додаток 12 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000) та відповідні корекційно-розвивальні програми		
10. Протоколи індивідуальних консультацій соціального педагога (додаток 10 до листа МОН № 1/9-352 від 27.08.2000).		
11. Акт відвідування сім'ї малолітньої (неповнолітньої) дитини.		
12. Первинний акт обстеження умов проживання та виховання малолітньої (неповнолітньої) дитини в сім'ї.		
13. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання і моральних умов проживання та виховання малолітньої (неповнолітньої) дитини в сім'ї (для подання в державні служби у справах дітей та соціальні		

служби).		
14. Документально оформлені аналітичні матеріали (довідки, висновки, рекомендації тощо) для педагогічних працівників, батьків, дітей.		
15. Діагностичний інструментарій (тексти (ключі) тестових методик опитувальники, анкети, бланки відповідей тощо).		
III. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ:		
План роботи на рік, місяць. <i>Системність діяльності в річному плані, плані роботи на місяць. Наявність (розробленість) власної системи діяльності. Відображення у плануванні закладу освіти та спеціаліста психологічної служби державних (регіональних, місцевих) профілактичних програм, наказів та рішень відповідного рівня.</i>		
Графік роботи на тиждень. <i>Можливість для здійснення різних видів практичної та методичної роботи спеціалістом.</i>		
IV. ДІАГНОСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ:		
Наявність та якість банку даних діагностичних методик.		
Доцільність соціально-психологічних досліджень.		
Якість аналітичних довідок, складених за результатами діагностики та моніторингу.		
V. КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ:		
Наявність та якість банку даних корекційно-розвивальних програм.		
Наявність авторських програм.		
Володіння методами та прийомами корекційно-розвивальної роботи		
Різноманітність форм корекційно-розвивальної роботи.		
VI. РОБОТА ІЗ ПЕДКОЛЕКТИВОМ:		
Участь у педагогічних радах, нарадах, консилиумах, семінарах тощо.		
Форми просвітницької та розвивальної роботи, якість співпраці спеціаліста з педагогами.		
VII. РОБОТА З БАТЬКАМИ:		
Індивідуальне консультування.		
Форми просвітницької та профілактичної роботи, якість співпраці спеціаліста з батьками.		
Активні форми роботи з батьками.		
VIII. НАВЧАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ:		
Робота гуртків		
Навчальні курси за вибором		

Факультативні заняття		
ІХ. ЗВ'ЯЗКИ ІЗ ГРОМАДСЬКІСТЮ		
Співпраця з державними установами, громадськими організаціями тощо		
X. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА, РОБОЧЕ ПРИМІЩЕННЯ:		
Наявність окремого приміщення для роботи		
Відповідність психологічного кабінету вимогам «Положення про психологічний кабінет закладу освіти» - оформлення психологічного кабінету - матеріально-технічне оснащення - матеріали та документація кабінету		
XI. ІНФОРМАЦІЙНИЙ КУТОЧОК ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ:		
список телефонів (адреси) державних установ, що є суб'єктами соціально-педагогічної діяльності в мікрорайоні навчального закладу (додаток 13 до наказу МОН України від 28.12.2006 р. № 864);		
список телефонів (адреси) місцевих спеціалізованих центрів, служб, консультацій медико-психологічного профілю, громадських організацій, фізичних осіб, які надають соціально-психологічну підтримку тощо;		
телефони (адреси) районного (міського), обласного центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів-психологів);		
різноманітні інформаційні матеріали, оголошення, буклети, соціальна реклама, наочність тощо		

ГРУПИ НАЦІОНАЛЬНИХ, ДЕРЖАВНИХ, РЕГІОНАЛЬНИХ ТА ОБЛАСНИХ ПРОГРАМ ЗА ТЕМАТИКОЮ⁸

1. Освіта.
2. Захист прав дитини.
3. Підтримка сім'ї.
4. Захист прав і реабілітація інвалідів та осіб з обмеженими можливостями.
5. Утвердження гендерної рівності в суспільстві.
6. Профілактика дитячої безпритульності та бездоглядності.
7. Профілактика негативних явищ (правопорушень, наркоманії тощо).
8. Профілактика жорстокості та насильства.
9. Протидія торгівлі людьми, дітьми, жінками.
10. Профілактика захворювань (ВІЛ/СНІД, туберкульоз тощо), утвердження здорового способу життя.

Можливі види роботи та тематичні заходи в діяльності спеціалістів психологічної служби системи освіти, спрямовані на виконання національних, державних, регіональних та обласних програм

- Консультаційна та профілактично-просвітницька робота.
- Діагностична робота, в т.ч. щорічна соціальна паспортизація класів та школи.
- Щорічний громадський огляд матеріально-побутових та моральних умов проживання.
- Заходи в рамках здійснення соціально-педагогічного і психолого-педагогічного супроводу соціально незахищених категорій дітей та їх сімей.
- Відвідування за місцем проживання, контроль за дотриманням батьками законодавства про освіту; співпраця із службами у справах дітей з питань залучення учнів до навчання.
- «День родини першокласника».
- «Ярмарок милосердя» (благодійна акція).
- Консультаційна та просвітницька робота.
- Батьківські лекторії.
- Залучення учнів до організації виставок, благодійних акцій та загальношкільних заходів.
- Залучення до гурткової та позашкільної діяльності учнів з числа дітей соціально незахищених категорій.
- Проведення тематичних місячників, тижнів, днів.
- Організація виставки дитячих малюнків «Тепло родинного вогнища» та «Увесь мій славний рід» (родинні дерева).

⁸ Упорядкувала Т.В.Войцях

- Круглий стіл «Чужих дітей не буває».
- Проведення циклу профілактично-просвітницьких занять «Торгівля людьми – соціальне зло».
 - Організація виставок тематичних плакатів.
 - Благодійна акція та Круглий стіл «Такі ж як усі...».
 - Благодійна акція «Подаруй тепло свого серця».
 - Організація літнього оздоровлення учнів з числа дітей соціально незахищених категорій.
 - Співпраця зі спеціалістами центрів соціальних служб у справах сім'ї, дітей і молоді щодо соціального супроводу сімей, які потрапили у складні життєві обставини.
 - Співпраця зі спеціалістами сектору опіки та піклування служби у справах дітей по захисту особистих та майнових прав дітей.
 - Співпраця зі спеціалістами служби у справах дітей та відділу кримінальної міліції у справах дітей з питань правового та соціального захисту дитинства (в т.ч. участь в профілактичних рейдах «Урок»).
 - Співпраця зі спеціалістами закладів охорони здоров'я.
 - Співпраця з Товариством Червоного Хреста.
 - Співпраця із ЗМІ.
 - Співпраця зі спеціалістами центрів зайнятості.
 - Співпраця з громадськими організаціями.
 - Інші.

МОЖЛИВІ ФОРМИ РОБОТИ МЕТОДИСТА (ДИРЕКТОРА НМЦ(К) ППСР) ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ ЗІ СПЕЦІАЛІСТАМИ ТА ІНШИМИ УЧАСНИКАМИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ⁹

Форми	Кількість/ періодичність	Примітки
Організація та здійснення методичної роботи (в цілому – 1 захід на тиждень)		
Методичні об'єднання	3-4 в рік	Вказати тему і категорію спеціалістів
Семінари-практикуми, навчальні семінари, семінари-тренінги	4-6 в рік	Вказати тему і категорію спеціалістів (у разі залучення інших спеціалістів вказати назву організації, посаду тощо)
Динамічні, творчі, робочі групи	За потребою	Вказати мету (тему) роботи групи за категорією спеціалістів; скласти план роботи групи
«Школа професійної адаптації» (для молодих спеціалістів зі стажем роботи від 0 до 3 років)	3-5 в рік (не менше 1 разу в 2-3 місяці); в т.ч. виїзні	Вказати категорію спеціалістів, визначити керівника «Школи»; скласти план роботи.
«Школа професійної майстерності»	3-5 в рік (не менше 1 разу в 2-3 місяці); в т.ч. виїзні	Вказати категорію спеціалістів, визначити керівника «Школи»; скласти план роботи.
«Майстер-клас»	2-3 рази в рік	Можуть проводитися в рамках методоб'єднань, семінарів-практикумів «Школи професійної адаптації», «Школи професійної майстерності»
«Круглі столи»	1-2 рази в рік	Вказати тему, мету, категорію спеціалістів та запрошених спеціалістів, план проведення
Конференції (в т.ч. Internet-конференції)	1 раз в рік (з урахуванням наявних ресурсів)	Вказати тему, категорію спеціалістів, умови участі в конференції, план проведення тощо.

⁹ Підготувала: Тетяна Войцях, методист ОЦППСР Черкаського ОІПОПІ, соціальний педагог-правник

Методична допомога молодим спеціалістам (в т.ч. під час виїздів у райони/виходів у заклади освіти)	За потребою	Наприклад, надання методичної допомоги у підготовці та проведенні Тижня психологічної служби, Дня родини першокласника тощо.
Методичні тижні, методичні виставки		
Консультативна та експертна робота		
Консультування спеціалістів ПС (з питань планування діяльності, атестації, участі у конкурсах, підготовці робіт на виставки або до друку, тощо)	Щотижня/ За потребою	За графіком роботи консультативного(их) дня (днів)
Погодження річних планів роботи	Серпень-вересень (не пізніше 10 вересня)	
Консультування учасників навчально-виховного процесу	Щотижня/ За потребою	За графіком роботи консультативного(их) дня (днів); вказувати категорії учасників НВП
Балінтовська група Інтервізійна група	За потребою	Вказати категорію спеціалістів
Вивчення діяльності спеціалістів, які атестуються	2-3 відвідування за місцем роботи, в т.ч. навчальних занять, позанавчальних заходів, ознайомлення з навчальною документацією тощо	Протягом атестаційного періоду до 15 березня (п. 3.3. Типового положення про атестацію педагогічних працівників (затв. Наказом МОНУ № 930 від 06.10.2012; за реєстр. в Мінюстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550); із змінами, внесеними згідно з Наказом МОНМСУ № 1473 від 20.12.2011)
Вивчення та узагальнення передового педагогічного досвіду спеціалістів ПС	За потребою	За планом та графіком вивчення досвіду спеціалістів
Участь в роботі експертної комісії/експертної групи	За запитом/за потребою	

Участь в роботі атестаційної комісії	Протягом атестаційного періоду	Відповідно до затвердженого графіку роботи атестаційної комісії
Проведення дослідження серед спеціалістів ПС	Не рідше 2 р/рік. За потребою/за запитом	Вказати тему, мету дослідження, цільову групу, порядок проведення, вибірку, форму і місце представлення результатів
Організація та/чи проведення досліджень серед учасників НВП, в т.ч. повторні зрізи	Не рідше 2 р/рік. За потребою/за запитом	Вказати тему, мету дослідження, цільову групу, порядок проведення, вибірку, форму і місце представлення результатів
Організація та/чи здійснення експертизи психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах	За потребою/за запитом	
Моніторинг діяльності психологічної служби міста/району	Протягом н.р./за визначений період За запитом/за потребою	Вказати мету, порядок проведення моніторингу, форму і місце представлення результатів
Просвіта, презентація діяльності психологічної служби		
Методичні рекомендації (в т.ч. до початку н.р.)	Щорічно/ за потребою/за запитом	Вказати цільову групу, тему/методичне запитання
Участь в роботі м/о інших спеціалістів		Вказати цільову групу, тему виступу
Забезпечення проведення педагогічних консиліумів		Рекомендації, посередництво, методична і практична допомога
Участь у роботі Клубів спеціалістів ПС (при їх наявності)		Тема засідання/ методичне питання, що обговорюється
Психологічні практикуми для педагогічних працівників		Вказати цільову групу (напр., кл. керівники), тему
Презентації авторських проектів спеціалістів ПС, навчальних/теоретико-прикладних (методичних)		В т.ч. в рамках виставок педагогічного передового досвіду

розробок, творчих робіт тощо		
Впровадження дистанційних форм просвітницької та методичної роботи, в т.ч. створення сайтів, клубів, професійних спільнот тощо	З урахуванням наявних ресурсів	Порядок роботи та умови участі визначається Положенням
Оформлення рекомендацій, аналітичних довідок за результатами діагностики		
Підготовка статистичних та аналітичних звітів		

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ВЛАСНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ¹⁰

Презентація власного досвіду роботи повинна розкривати практичні аспекти професійної діяльності спеціаліста за одним або усіма (на вибір) функціональними напрямками роботи з учасниками навчально-виховного процесу з урахуванням специфіки та потреб закладу освіти, а також основний зміст діяльності та індивідуальний стиль роботи фахівця за обраним напрямком роботи.

Презентація власного досвіду може містити представлення форм, методів, технологій роботи фахівця, структурне представлення заходів, проведених спеціалістом для учасників навчально-виховного процесу, з метою реалізації основних завдань професійної діяльності спеціаліста психологічної служби або розкривати систему роботи фахівця з учасниками навчально-виховного процесу з метою попередження негативних явищ в шкільному і сімейному середовищі та формування в закладі освіти середовища, сприятливого для позитивної соціалізації учнів.

Досвід роботи оформлюється у вигляді мультимедійної презентації.

Мультимедійна презентація – це програма, яка може містити текстові матеріали, фотографії, малюнки, слайд-шоу, звукове оформлення і дикторський супровід, відеофрагменти і анімації.

Презентація власного досвіду складається з титульного, інформаційних та завершального слайдів.

На титульному слайді вказуються тема презентації та дані про автора (ПШБ, посада, кваліфікаційна категорія, назва навчального закладу), дата розробки.

Інформаційні слайди містять основний зміст презентації.

На завершальному слайді розміщуються слова «Дякую за увагу!». На завершальному слайді можна ще раз вказати інформацію про автора презентації.

Для файлу мультимедійної презентації слід надати ім'я, він повинен мати розширення ppt. Наприклад: Петренко А.С. – petrenko_as.ppt або as_petrenko.ppt

1. Вимоги до змісту мультимедійної презентації:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;
- відповідність змісту презентації власному практичному досвіду спеціаліста;
- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність крапки в заголовках і т.д.);
- відсутність фактичних помилок, достовірність представленої інформації;

¹⁰ Упорядник: Т.В.Войцях

- лаконічність тексту на слайді;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- об'єднання логічно та змістовно пов'язаних інформаційних елементів у цілісні групи;
- стислість і лаконічність викладу, максимальна інформативність тексту;
- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано форматовувати текст по ширині; не допускати «рваних» країв тексту);
- наявність не більше одного логічного наголосу: почервоніння, яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація подана привабливо, оригінально, привертає увагу глядачів.

2. Вимоги до візуального і звукового ряду:

- використання тільки оптимізованих зображень (наприклад, зменшення з допомогою Microsoft Office Picture Manager, стиснення за допомогою панелі налаштування зображення Microsoft Office);
- відповідність зображень змісту презентації; **в титульному і завершальному слайді використання анімаційних об'єктів не допускається**
- відповідність зображень власному практичному досвіду роботи спеціаліста;
- якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);
- якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність сторонніх шумів);
- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

3. Вимоги до тексту:

- читання тексту на тлі слайда презентації (текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту);
- кегль шрифту повинен бути не менше 24 пунктів;
- відношення товщини основних штрихів шрифту до їх висоти орієнтовно становить 1:5; найбільш зрозуміле відношення розміру шрифту до проміжків між літерами: від 1:0,375 до 1:0,75;
- використання шрифтів без зарубок (їх легше читати); рекомендовані шрифти для використання: Times New Roman, Arial, Arial Narrow; **не можна змішувати різні типи шрифтів в одній презентації**;
- написання: звичайний, курсив, напівжирний;
- довжина рядка не більше 36 знаків;
- відстань між рядками усередині абзацу 1,5, а між абзаців – 2 інтервали;
- підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

4. Вимоги до дизайну:

- використання єдиного стилю оформлення;

- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;
- використання для фону слайда психологічно комфортних тонів;
- фон повинен бути елементом заднього (другого) плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, розміщену на слайді, але не затуляти її;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту);
- відповідність шаблону до представленої теми (в деяких випадках може бути нейтральним) ;
- доцільність використання анімаційних ефектів.

5. Вимоги до якості навігації:

- працездатність елементів навігації;
- якість інтерфейсу;
- доцільність та раціональність використання навігації.

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ДОСВІДУ РОБОТИ ¹¹

_____ районний (міський) відділ освіти _____ РДА/ (назва закладу)

_____ районна (міська) психологічна служба/психологічна служба _____ (назва закладу)

Тема досвіду роботи

Автор: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(найменування посади)

(повна назва місця роботи)

місто _____

2012

¹¹ Збірник нормативно-правових документів психологічної служби та ПМПК системи освіти України. / Упор. В.Г. Панок, І.І. Цушко, А.Г. Обухівська. – К.: Шк.світ, 2008. – 256 с.

Зміст. До змісту включають: перелік документів, що супроводжують матеріали; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів (якщо вони мають заголовки); висновки; рекомендації; бібліографія; перелік публікацій; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті передбачена нумерація сторінок (на відміну від плану).

Опис змісту досвіду. В розділі чітко виділяється ідея (мета досвіду), сутність нового, демонструється технологія впровадження і можлива результативність, шляхи розповсюдження та популяризації.

Опис досвіду здійснюється особою, яка вивчала даний досвід протягом атестаційного періоду, тому зміст тексту викладається від третьої особи з посиланням на додатки, де певна теза проілюстрована методичною розробкою, рекомендаціями, авторською програмою, публікаціями тощо.

Опис досвіду передбачає вміщення таких структурних елементів:

Вступ, у якому коротко розкрито:

- актуальність досвіду, світові та вітчизняні тенденції вирішення поставлених завдань;
- взаємозв'язок із сучасними науковими дослідженнями;
- науково-понятійний апарат.

Основна частина передбачає виклад інформації про дослідження проблеми або розробку провідної ідеї досвіду. В описі потрібно звернути увагу на науково-теоретичне обґрунтування та методи роботи, подання інформації про нові аспекти даної проблеми, що мають науково-дослідницький, експериментальний характер; психологічних закономірностей, на які спирається досліджуваний матеріал. Основне призначення опису і описуваного узагальнення — створення реальної картини досвіду, показ конкретних зразків напрацювань і здобутків.

Інформація про досліджувану проблему повинна містити аргументовані тези, відзначатися системністю, доказовістю, практичною спрямованістю узагальненої системи роботи.

Висновки. У висновках подається оцінка одержаних результатів роботи, вивчення яких дає можливість коригувати діяльність, спрямовувати її на досягнення мети та завдань, визначати ефективність застосованих методів і прийомів, засобів тощо.

Доцільно продемонструвати результативність роботи над зазначеною проблемою за атестаційний період.

Рекомендації мають бути конкретними. Основна увага приділяється пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження та шляхів розповсюдження і популяризації досвіду: ознайомлення з передовим педагогічним досвідом на методичних семінарах, нарадах, науково-практичних конференціях, педагогічних семінарах, у процесі курсового підвищення кваліфікації, внесення досвіду до інформаційних банків, картотек ППД; видання спеціальної літератури наукового, методичного та популярного характеру; повідомлення через засоби масової інформації тощо.

За необхідністю рекомендації можуть спиратись на додаткову інформацію, яка наводиться в додатку.

Бібліографія. Даний підрозділ повинен містити список використаної літератури, при можливості — назви видань, на які не було посилань у досвіді, але які можуть викликати інтерес (список рекомендаційної літератури).

Обсяг розділу «Опис змісту досвіду» — не менше 10 сторінок машинописного тексту.

Додатки. У додатках вміщують матеріал, який:

- ілюструє тези основної частини та є необхідним для повноти розкриття досвіду;

- не може бути послідовно розміщений у основній частині, оскільки є великим за обсягом.

До складу додатків можуть входити:

- матеріал, що відображає методичну роботу автора (не конспекти занять, лекцій, виступів, а методичні розробки системи занять, програми спецкурсів тощо);

додаткові ілюстрації, таблиці тощо;

- бібліографічний опис авторських публікацій. Обсяг розділу — довільний.

**ВИСНОВОК ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ
ПРАЦІВНИКА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ**

(прізвище, ім'я, по батькові; посада, місце роботи)

Прізвище, ім'я, по батькові експерта _____

Посада, місце роботи _____

На підставі вивчення поданих матеріалів встановлено: _____

Програма вивчення досвіду роботи _____ додається.

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зауваження: _____

Пропозиції: _____

Експерт _____

(підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

Керівник експертної групи _____

(підпис)

_____ (Прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ __ року

ВИМОГИ ВАКУ ДО НАУКОВИХ СТАТЕЙ

При написанні наукових статей для фахових видань, збірників конференцій, наукових журналів, необхідно пам'ятати про їх відповідність вимогам Вищої атестаційної комісії України (ВАК).

Згідно з вимогами ВАК України оригінальна стаття у фаховому виданні має складатися з таких розділів:

- постановка проблеми;
- актуальність дослідження;
- зв'язок авторського доробку із важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виділення невирішених раніше частин загальної проблеми, котрим присвячується означена стаття;
- новизна;
- методологічне або загальнонаукове значення;
- викладення основного матеріалу;
- головні висновки;
- перспективи використання результатів дослідження.

Вимоги до оформлення статті

Рукописи статей повинні бути оформлені належним чином та відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій і профілю збірника.

У редакцію надсилаються **два примірники рукопису** статті українською, англійською та російською мовами загальним обсягом до 10 сторінок (у тому числі список літератури, таблиці (не більше 4), рисунки (не більше 4)), надруковані на білому папері формату А4 (210 мм×297 мм), **відповідний файл** у текстовому редакторі Word for Windows 6.0, 7.0 та **експертне заключення** про можливість відкритого опублікування.

Текст статті повинен містити ключові слова, а також анотації українською, англійською та російською мовами (від 50 до 100 слів) з перекладами прізвищ авторів та назви статті. Бажано, щоб назва статті була короткою та відображала її зміст.

У кінці рукопису вказуються повна назва організації, в якій виконана робота, та дата відправлення в редакцію. Один із рукописів підписується авторами. На окремому аркуші надається інформація про авторів (прізвище та ім'я, повна назва організації, посада, вчений ступінь і звання, поштова адреса, телефон, e-mail).

Комп'ютерний варіант рукопису повинен задовольняти таким вимогам:

Стаття оформляється у текстовому редакторі Word for Windows 6.0, 7.0 (шрифт Times New Roman Cyr, 11 pt, через один інтервал).

Параметри сторінки — формат В5 (176 мм×250 мм). Поля: верхнє – 2,5 см, нижнє – 2,7 см, ліве – 2,5 см, праве – 1,5 см. Сторінки не нумеруються.

Текст оформляється у такому порядку:

1. Індекс УДК, без абзацного відступу, вирівняно по лівому краю (Arial Cyr, 11 pt, bold). Далі до назви статті пропускається стрічка.

2. Назва статті, без абзацного відступу, вирівняна по лівому краю, інтервал між стрічками одинарний, малі літери (Arial Cyr, 13 pt, bold). Далі — три порожні стрічки.

3. Імена та прізвища авторів, без абзацного відступу, вирівняно по лівому краю, інтервал між стрічками одинарний, малі літери (Arial Cyr, 11 pt).

4. Вчений ступінь і звання, місце праці, поштова адреса, e-mail. Без абзацного відступу, вирівняно по ширині тексту, інтервал між стрічками одинарний, малі літери (Times New Roman Cyr, 8 pt).

5. Анотація мовою статті (без слова анотація, без абзацного відступу, відступ зліва 1 см, відступ зверху та знизу абзацу 12 pt, вирівняно по ширині тексту, інтервал між стрічками одинарний, Times New Roman Cyr, 9 pt, курсив).

6. Ключові слова (розпочинається словосполученням «Ключові слова:», без абзацного відступу, відступ зліва 1 см, вирівняно по ширині тексту, інтервал між стрічками одинарний, Times New Roman Cyr, 11 pt, курсив). Далі — одна порожня стрічка.

7. Основний текст статті друкується через один інтервал з абзацним відступом 1 см (Times New Roman Cyr, 11 pt). Текст вирівнюється по ширині.

7.1. Стаття починається зі вступу. Слово “Вступ” друкується без нумерації, без абзацного відступу, жирними літерами. Після нього в цьому ж рядку викладається текст вступу, який повинен відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій.

7.2. Назви розділів нумеруються арабськими цифрами починаючи від «1», з нової стрічки, без абзацного відступу, жирними літерами, відступ зверху абзацу — 12 pt, відступ знизу абзацу — 6 pt . Основний текст розділу починається з нової стрічки.

7.3. Назви підрозділів — з подвійною нумерацією (перша цифра — номер розділу, друга — підрозділу), з нової стрічки без абзацного відступу, відступ зверху абзацу — 6 pt. Назва підрозділу виділена жирними літерами. У цій же ж стрічці далі подається текст підрозділу.

7.4. Формули даються в окремому рядку з відступом зліва 1 см, нумеруються послідовно арабськими цифрами в круглих дужках з правої сторони сторінки з вирівнюванням по правому краю. Додаткові відступи перед і після формул не робляться.

Для набору формул використовувати вбудований у Word for Windows редактор формул Equation 3.0, налаштований наступним чином:

Text – Times New Roman Cyr, 11 pt; Function – Times New Roman Cyr, 11 pt; Variable – Times New Roman Cyr, Italic 11 pt; L.C.Greek – Symbol, 11 pt; U.C.Greek – Symbol, 11 pt; Symbol – Symbol, 11 pt; Matrix/Vector – Times New Roman Cyr, bold, 11 pt; Numbers – Times New Roman Cyr, 11 pt. *Розміри:* Full – 11 pt; Subscript/Superscript – 70%; Sub- Subscript/Superscript – 50%; Symbol – 150%; Sub-Symbol – 100%.

7.5. Таблиці та ілюстрації нумеруються послідовно арабськими цифрами. Підписи до рисунків, назви та текст таблиць даються шрифтом Times New Roman Cyr, 9 pt. Слово “Таблиця ...” — в окремому рядку справа. З нового рядка вказується назва таблиці. Примітки до таблиці даються тільки в тексті. Не доцільно використовувати вертикальні надписи у колонках.

Ілюстрації підписуються знизу. Підписи до таблиць та ілюстрацій центруються.

Рисунки та фотографії (чорно-білі, з градаціями сірого кольору) «вмонтовуються» в основний текст статті і даються додатково у вигляді окремих файлів в одному з таких форматів: TIFF, PCX, JPG, BMP, CDR.

7.6. Стаття закінчується висновками. Слово “Висновки” друкується без нумерації, без абзацного відступу, жирними літерами. Після нього в цьому ж рядку викладається текст висновків, який повинен відповідати вимогам ВАК України до фахових публікацій.

8. Перелік цитованої літератури укладається за порядком посилання у тексті (Times New Roman Cyr, 10 pt). Слово “Література” набирається в окремій стрічці і виділяється жирним шрифтом. Між текстом статті та переліком цитованої літератури відступ зверху абзацу — 12 pt.

9. Переклад назви статті (Arial Cyr, 12 pt, bold), прізвищ та імен авторів (Arial Cyr, 10 pt), а також анотації (Times New Roman Cyr, 9 pt) двома іншими мовами (наприклад, російською та англійською, якщо стаття написана українською).

10. У кінці статті вказується дата її надсилання у редакцію збірника.

Рукописи, не оформлені належним чином, не приймаються до публікації.

Редакція залишає за собою право проводити редакційну правку рукопису.

У разі переробки статті авторами датою надходження рукопису статті в редакцію приймається дата її повторного надсилання. За відмови у публікації роботи рукописи статей авторам не повертаються.

ПРИМІРНА СХЕМА ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ У СТАТТІ ПРИКЛАДНОГО ХАРАКТЕРУ¹²

1. Явище у науці та практиці досьогодні: вивчені аспекти, існуючі теорії, гіпотези, перспективні розробки (коротко, до 0,5 - 1 сторінок)

2. Теоретико-методологічне та прикладне обґрунтування власної роботи: на які теоретичні та методологічні позиції опирається автор, відповіддю на який запит є робота (коротко, до 0,5 - 1 сторінок)

3. Виклад власної методології / прикладної роботи та опис власних практичних досягнень: якою були мета, завдання та очікуваний результат роботи, який інструмент використовувався, з яким контингентом працював автор, скільки часу витратив, якою була частотність та тривалість взаємодії, які феномени та яким чином проявлялись, яких змін вдалося досягнути та як вони пов'язані з висунутими метою, завданнями та очікуваним результатом, де знайшли вихід результати роботи, як можна використовувати описаний досвід роботи автора (основна частина роботи, від 2 сторінок і більше). Стаття не повинна містити текстів анкет, опитувальників, опису окремих вправ, завдань чи їх системи, іншого стимульного матеріалу без аналізу індивідуальних / особистісних / групових / галузевих / суспільних тощо феноменів, що мали місце при застосуванні названих інструментів в роботі автора.

4. Перелік використаних джерел

Вимоги до оформлення матеріалів: якщо не вказано інше, шрифт Times New Roman, кегль 14, міжрядковий інтервал 1,5, всі поля – 2 см, редактор Word. Обсяг матеріалів – від 3-х до 7 сторінок, не рахуючи схем, графіків, таблиць, ілюстрацій тощо. Коротка анотація матеріалу (до 5 рядків) – з указаними прізвищем, повними ім'ям та по-батькові авторів і повною назвою навчального закладу.

¹² Розробила Т.Артеменко, методист ОЦППСР ЧОІПОП

ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНОГО ОПИСУ У СПИСКУ ДЖЕРЕЛ ДО НАУКОВОЇ РОБОТИ

Книги. Однотомний документ. Один автор

1. Василій Великий. Гомілії / Василій Великий; [пер. з давньогрец. Л. Звонська]. — Львів : Свічадо, 2006. — 307 с. — (Джерела християнського Сходу. Золотий вік патристики IV—V ст. ; № 14). — Переклад за вид.: *Patrologiae cursus completus. Series Graeca I-CLXI* (Paris : J.P.Migne, 1857—66). — Бібліогр. в підрядк. прим.

2. Коренівський, Д. Г. Дестабілізуючий ефект параметричного білого шуму в неперервних та дискретних динамічних системах / Коренівський Д. Г. ; НАН України, Ін-т математики. — К. : Ін-т математики, 2006. — 111 с. — (Математика та її застосування) (Праці / Ін-т математики НАН України ; т. 59). — Бібліогр.: с. 97—106 (93 назви) та в підрядк. прим.

3. Матюх, Н. Д. Що дорожче срібла-золота = *That is more expensive than silver and gold* : [розповідь про 70-річний шлях Київ. ювелір. з-ду] / Наталія Дмитрівна Матюх ; [ред. рада: Цюпко С. В. (голова) та ін.]. — К. : Асамблея діл. кіл: Ін-т соц. іміджмейкінгу, 2006. — 311 с. : іл., портр. — (Ювеліри України ; т. 1).

4. Шкляр, В. Елементал : [роман] / Василь Шкляр. — Львів : Кальварія, 2005. — 196, [1] с. : портр. — (Першотвір = *Individual*).

Два автори

5. Матяш, І. Б. Діяльність Надзвичайної дипломатичної місії УНР в Угорщині: історія, спогади, арх. док. / І. Матяш, Ю. Мушка. — К.: Києво-Могилян. акад., 2005. — 397, [1] с.: іл., портр. — (Бібліотека наукового щорічника "Україна дипломатична"; вип. 1). — Бібліогр. в кінці розд. та в тексті.

6. Ромовська, З. В. Сімейне законодавство України / З. В. Ромовська, Ю. В. Черняк; Акад. адвокатури України, Шк. адвокат. підготов. — К.: Прецедент, 2006. — 93 с. — (Юридична бібліотека. Бібліотека адвоката) (Матеріали до складання кваліфікаційних іспитів для отримання Свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю; вип. 11).

7. Суберляк, О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підруч. [для студ. вищ. навч. закл.] / О. В. Суберляк, П. І. Баштанник; М-во освіти і науки України, Ін-т інновац. технологій і змісту освіти. — Львів : Растр-7, 2007. — 375 с. : іл., табл., портр. — Бібліогр.: с. 358—362.

Три автори

8. Акофф, Р. Л. Идеализированное проектирование : как предотвратить завтрашний кризис сегодня. Создание будущего организации / Акофф Р. Л., Магидсон Д., Эддисон Г. Д. ; пер. с англ. Ф. П. Тарасенко. — Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. — XLIII, 265 с : ил. — Предм. указ.: с. 263—265. — Бібліогр. в кінці розділу.

Чотири автори

9. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [Вітвіцький В. В., Кисляченко М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А.]; Укр. НДІ продуктивності АПК М-ва аграр. політики України. — К.: НДІ

"Украгропромпродуктивність", 2006. — 106 с.: табл. — (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи). — Бібліогр.: с. 106.

10. Механізація переробної галузі агропромислового комплексу: [підруч. для учнів проф.-техн. навч. закл.] / О. В. Гвоздєв, Ф. Ю. Ялпачик, Ю. П. Рогач, М. М. Сердюк. — К.: Вища освіта, 2006. — 478, [1] с.: іл., табл. — (ПТО: Професійно-технічна освіта). — Бібліогр.: с. 472—473.

П'ять і більше авторів

11. Психология менеджмента / [Власов П. К., Липницкий А. В., Лушихина И. М. и др.]; под ред. Г. С. Никифорова. — [3-е изд.]. — Х.: Гуманитар. центр, 2007. — 510 с. : ил., табл. — Авт. зазначено на звороті тит. арк. — Бібліогр.: с. 504—510.

12. Формування здорового способу життя молоді : навч.-метод. посіб. для працівників соц. служб для сім'ї, дітей та молоді / [Т. В. Бондар, О. Г. Карпенко, Д. М. Дикова-Фаворська та ін.]; Укр. ін-т соц. дослідж. — К.: Укр. ін-т соц. дослідж., 2005. — 115 с.: іл., табл. — (Серія "Формування здорового способу життя молоді": у 14 кн.; кн. 13). — Авт. зазначено на звороті тит. арк. — Бібліогр.: с. 84—85 та в підрядк. прим.

Без автора

13. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. — К.: Грані-Т, 2007. — 119 с. іл., табл., портр. — (Грані світу).

14. Воскресіння мертвих : українська барокова драма: антологія / [упорядкув., ст., пер. і прим. В. О. Шевчук]. — К.: Грамота, 2007. — 638, [1] с. — Бібліогр. в прим. в кінці розд.

15. Тіло чи особистість? Жіноча тілесність у вибраній малій українській прозі та графіці кінця ХІХ — початку ХХ століття : [антологія / упоряд.: Л. Таран, О. Лагутенко]. — К.: Грані-Т, 2007. — 190, [1] с.: іл. — Бібліогр.: с. 190.

16. Проблеми типологічної та квантитативної лексикології = Problems of Typological and Quantitative Lexicology: [зб. наук. пр. / наук. ред. Каліущенко В. та ін.]. — Чернівці : Рута, 2007. — 310 с.: іл., табл. — Текст: укр., рос., англ. — Бібліогр. в кінці ст.

Багатотомний документ

17. Історія Національної академії наук України, 1941—1945 / [упоряд. Л. М. Яременко та ін.]; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, Ін-т архівознав., Ін-т укр. археографії та джерелознав. ім. М. С. Грушевського. — К.: Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського, 2007 — . — (Джерела з історії науки в Україні). — Бібліогр. в підрядк. прим. Ч. 2: Додатки. — 2007. — 573, [1] с.: іл., табл. — Бібліогр.: с. 346—370 (2046 назв). — Імен. покажч.: с. 529—554. — Геогр. покажч.: с. 555—565.

18. Межгосударственные стандарты : каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005 — . — (Серія "Нормативная база предприятия"). Т. 1. — 2005. — 277 с.

19. Дарова, А. Т. Неисповедимы пути Господни...: (Дочь врага народа): трилогия / Алиса Дарова. — Одесса : Астропринт, 2006 — . — (Сочинения: в 8 кн.; кн. 4). Ч. 1 : Старый двор (Та Одесса). — 2006. — 369, [1] с.: портр.

20. Кучерявенко, Н. П. Курс налогового права : Особенная часть : в 6 т. / Н.П. Кучерявенко. — Х. Право, 2002 — . — Т. 4: Косвенные налоги. — 2007. — 534 с. — Бібліогр. в підстроч. прим.

21. Реабілітовані історією. Миколаївська область / обл. редкол.: Гаркуша О.М. (голова) [та ін.]. — К.: Світогляд ; Миколаїв : [б. в.], 2006— . — (Науково-документальна серія книг "Реабілітовані історією" : у 27 т. / голов. редкол.: Тронько П.Т. (голова) та ін.). Кн. 3. — 2007. — 655 с. : іл., портр. — Текст: укр., рос. — Бібліогр. в тексті.

22. Бондаренко, В. Г. Теорія ймовірностей і математична статистика. Ч.1 / В. Г. Бондаренко, І. Ю. Канівська, С. М. Парамонова ; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". — К. : НТУУ "КПІ", 2006. — 125 с. : іл.

Матеріали конференцій, з'їздів

23. Економіка, менеджмент, освіта в системі реформування агропромислового комплексу: матеріали Всеукр. конф. молодих учених-аграрників ["Молодь України і аграрна реформа"], (Харків, 11—13 жовт. 2000 р.) / М-во аграр. політики, Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва ; редкол.: В. М. Нагаєв [та ін.]. — Х. : Харків. держ. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2000. — 167 с. : іл., табл. — Бібліогр. в кінці доп.

24. Кібернетика в сучасних економічних процесах : зб. текстів виступів на республік. міжвуз. наук.-практ. конф. / Держкомстат України, Ін-т статистики, обліку та аудиту. — К. : ІСОА, 2002. — 147 с. : іл., табл.

25. Оцінка й обґрунтування продовження ресурсу елементів конструкцій : праці конф., 6—9 черв. 2000 р., Київ. Т. 2 / відп. ред. В. Т. Троценко. — К. : НАН України, Ін-т пробл. міцності, 2000. — С. 559—956, XIII, [2] с. — (Ресурс 2000). — Текст парал.: укр., рос., англ. — Бібліогр. в кінці доп.

26. Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій = Problems of mechanics and strength of structures : зб. наук. пр. / наук. ред. В. І. Моссаковський. — Дніпропетровськ : Навч. кн., 1999. — 215 с. : іл., табл. — Текст: укр., рос. — Бібліогр. в кінці ст.

27. Ризикологія в економіці та підприємстві : зб. наук. праць за матеріалами міжнар. наук.-практ. конф., 27—28 берез. 2001 р. / М-во освіти і науки України, Держ. податк. адмін. України [та ін.] ; редкол.: О. Д. Шарапов (голов. ред.) [та ін.]. — К. : КНЕУ : Акад. ДПС України, 2001. — 452 с. — Текст: укр., рос. — Бібліогр. в кінці ст. — ISBN 966-7257-60-6.

Препринти

28. Шиляєв, Б. А. Расчеты параметров радиационного повреждения материалов нейтронами источника ННЦ ХФТИ/ANL USA с подкритической сборкой, управляемой ускорителем электронов / Шиляєв Б. А., Воеводин В. Н. — Х. : ННЦ ХФТИ, 2006. — 19 с. : ил., табл. — (Препринт / НАН Украины, Нац. науч. центр "Харьков. физ.-техн. ин-т" ; ХФТИ 2006-4). — Бібліогр.: с. 18—19 (23 назв.).

29. Панасюк, М. І. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами / Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. — Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. — 7, [1] с. : іл., табл. — (Препринт / НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1). — Бібліогр.: с. 8.

Словники

30. Географія : словник-довідник / [авт.-уклад. Ципін В. Л.]. — Х. : Халімон, 2006. — 175, [1] с. : табл. — Алф. покажч. ст.: с. 166—175.
31. Тимошенко, З. І. Болонський процес в дії : слов.-довід. основ. термінів і понять з орг. навч. процесу у вищ. навч. закл. / З. І. Тимошенко, О. І. Тимошенко ; Європ. ун-т. — К. : Європ. ун-т, 2007. — 57 с. : табл.
32. Українсько-німецький тематичний словник = Ukrainisch-deutsches thematisches Wörterbuch : [близько 15 000 термінів / уклад. Н. Яцко та ін.]. — К. : Карпенко, 2007. — 219 с.
33. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. — 2-ге вид. — К. : К.І.С., 2006. — 138 с. : іл., табл.

Атласи

34. Україна: екол.-геогр. атлас: присвяч. всесвіт. дню науки в ім'я миру та розв. згідно з рішенням 31 сесії ген. конф. ЮНЕСКО / [наук. редкол.: С. С. Куруленко та ін.]; Рада по вивч. продукт. сил України НАН України [та ін.]. — К. : Варта, 2006. — 217, [1] с. : іл., табл., портр., карти.
35. Анатомія пам'яті: атлас схем і рисунків провід. шляхів і структур нервової системи, що беруть участь у процесах пам'яті: посіб. для студ. та лікарів / О.Л. Дроздов, Л. А. Дзяк, В. О. Козлов, В. Д. Маковецький. — 2-ге вид., розшир. та доповн. — Дніпропетровськ: Пороги, 2005. — 218 с.: іл., табл. — Бібліогр.: с. 217—218.
36. Куерда, Х. Атлас ботаніки / Хосе Куерда; [пер. з ісп. В. Й. Шовкун]. — Х.: Ранок, 2005. — 96 с.: іл. — Алф. покажч.: с. 94—96.

Законодавчі та нормативні документи

37. Кримінально-процесуальний кодекс України: за станом на 1 груд. 2005 р. / Верховна Рада України. — Офіц. вид. — К.: Парлам. вид-во, 2006. — 207 с. — (Бібліотека офіційних видань).
38. Медична статистика: зб. нормат. док. / упоряд. та голов. ред. В. М. Заболотько; М-во охорони здоров'я України, Голов. упр. охорони здоров'я та мед. забезп. м. Києва, Київ. міськ. наук. інформ.-аналіт. центр мед. статистики. — К.: МНІАЦ мед. статистики: Медінформ, 2006. — 459 с.: табл. — (Нормативні директивні правові документи).
39. Експлуатація, порядок і терміни перевірки запобіжних пристроїв посудин, апаратів і трубопроводів теплових електростанцій: СОУ-Н ЕЕ 39.501:2007. — Офіц. вид. — К.: ГРІФРЕ: М-во палива та енергетики України, 2007. — VI, 74 с.: іл., табл. — (Нормативний документ Мінпаливенерго України. Інструкція). — Бібліогр.: с. 73.
40. Україна. Верховна Рада. Кабінет Міністрів. Державний бюджет України на 1997 рік : (уточнений) / Кабінет Міністрів України. — К. : [б.в.], 1996.- 10 с.

Стандарти

41. Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Покажчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT) : ДСТУ ISO 7000:2004. — [Чинний від 2006—01—01]. — К.: Держспоживстандарт України 2006. — IV, 231 с.: табл. — (Національний стандарт України).

42. Якість води. Словник термінів: ДСТУ ISO 6107-1:2004 — ДСТУ ISO 6107-9:2004. — [Чинний від 2005—04—01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2006. — 181 с.: табл. — (Національні стандарти України). — Текст: нім., англ., фр., рос., укр.

43. Вимоги щодо безпечності контрольно-вимірювального та лабораторного електричного устаткування. Частина 2-020. Додаткові вимоги до лабораторних центрифуг (EN 61010-2-020:1994, IDT) : ДСТУ EN 61010-2-020:2005. — [Чинний від 2007—01—01]. — К.: Держспоживстандарт України, 2007. — IV, 18 с.: табл. — (Національний стандарт України).

Каталоги

44. Межгосударственные стандарты: каталог: в 6 т. / [сост. Ковалева И. В., Павлюкова В. А.; ред. Иванов В. Л.]. — Львов: НТЦ "Леонорм-стандарт, 2006. — (Серия "Нормативная база предприятия"). — ISBN 966-7961-77-X.

Т. 5. — 2007. — 264 с. — ISBN 966-7961-75-3.

Т. 6. — 2007. — 277 с.: табл. — Бібліогр.: с. 277 (6 назв.)

45. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : каталог-довідник / [авт.-упоряд. М. Зобків та ін.] ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. — Львів : Новий час, 2003. — 160 с.: іл., табл.

46. Університетська книга: осінь, 2003: [каталог]. — [Суми: Унів. кн., 2003]. — 11 с.: іл.

47. Горницкая, И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Горницкая И. П., Ткачук Л. П.; Донец. ботан. сад НАН Украины. — Донецк: Лебедь, 2005. — 228 с., [4] л. ил.: табл. — Бібліогр.: с. 226—227 (28 назв.). — Алф. покажч. рос. і латин. назв. рослин: с. 181—192.

Бібліографічні покажчики

48. Куц, О. С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році : спец.: 24.00.01 — олімп. і проф. спорт, 24.00.02 — фіз. культура, фіз. виховання різних груп населення, 24.00.03 — фіз. реабілітація / О. Куц, О. Вацеба; Львів. держ. ун-т фіз. культури. — Львів: Укр. технології, 2007. — 74 с.: табл. — Текст: укр., рос., англ.

49. Систематизований покажчик матеріалів з кримінального права, опублікованих у Віснику Конституційного Суду України за 1997—2005 роки / М-во внутр. справ України, Львів. держ. ун-т внутр. справ; [уклад. Кириць Б. О., Потлань О. С.]. — Львів: Львів. держ. ун-т внутр. справ, 2006. — 11 с. — (Серія: Бібліографічні довідники; вип. 2).

Автореферати дисертацій

50. Новосад, І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення секцій робочих органів гнучких гвинтових конвеєрів: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.02.08 "Технологія машинобудування" / І. Я. Новосад; Тернопіл. держ. техн. ун-т ім. Івана Пулюя. — Тернопіль, 2007. — 20, [1] с., включ. обкл.: іл. — Бібліогр.: с. 17—18.

51. Нгуен Ші Данг. Моделювання і прогнозування макроекономічних показників в системі підтримки прийняття рішень управління державними фінансами : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук: спец. 05.13.06 "Автоматиз.

системи упр. та прогрес. інформ. технології" / Нгуен Ші Данг; Нац. техн. ун-т України "Харків. політехн. ін-т". — К., 2007. — 20 с. : іл., табл. — Бібліогр.: с. 17—18.

Частина книги, періодичного, продовжуваного видання

52. Ярошенко, Т. О. Електронна інформація для бібліотек України / Т. О. Ярошенко, О. В. Васильєв, О. І. Сегін // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества = Libraries and Associations in the Transient World : New Technologies and New Forms of Cooperation = Бібліотеки та асоціації в світі, що змінюється: нові технології та нові форми співробітництва : матеріали 10-ї ювіл. міжнар. конф., м. Судак, Автономна Республіка Крим, Україна, 7–15 черв. 2003 р. – М., 2003. – Т. 3. – С. 1118–1124 .

53. Козіна, Ж. Л. Теоретичні основи і результати практичного застосування системного аналізу в наукових дослідженнях в області спортивних ігор / Ж. Л. Козіна // Теорія та методика фізичного виховання. — 2007. — № 6. — С. 15—18, 35—38. — Бібліогр.: с. 38.

54. Гранчак, Т. Інформаційно-аналітичні структури бібліотек в умовах демократичних перетворень / Тетяна Гранчак, Валерій Горовий // Бібліотечний вісник. — 2006. — № 6. — С. 14—17.

55. Валькман, Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов — основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. — 2007. — № 1. — С. 39—61. — Бібліогр.: с. 59—61.

56. Бруй, О. Каталогізація електронних ресурсів досвід Наукової бібліотеки Національного університету "Києво-Могилянська академія" / О. Бруй // Бібл. форум України. — 2005. — № 3. — С. 24—28.

57. Ярошенко, Т. О. Електронний журнал у дзеркалі публікацій у професійній пресі / Тетяна Ярошенко // Вісн. Кн. палати. — 2006. — № 5. — С. 29—32.

58. Регіональні особливості смертності населення України / Л. А. Чепелевська, Р. О. Моїсеєнко, Г. І. Баторшина [та ін.] // Вісник соціальної гігієни та організації охорони здоров'я України. — 2007. — № 1. — С. 25—29. — Бібліогр.: с. 29.

59. Валова, І. Нові принципи угоди Базель II / І. Валова ; пер. з англ. Н. М. Середи // Банки та банківські системи. — 2007. — Т. 2, № 2. — С. 13—20. — Бібліогр.: с. 20.

60. Зеров, М. Поетична діяльність Куліша // Українське письменство ХІХ ст. Від Куліша до Винниченка: (нарис з новітнього укр. письменства): статті / Микола Зеров. — Дрогобич, 2007. — С. 245—291.

61. Третьяк, В. В. Возможности использования баз знаний для проектирования технологии взрывной штамповки / В. В. Третьяк, С. А. Стадник, Н. В. Калайтан // Современное состояние использования импульсных источников энергии в промышленности: междунар. науч.-техн. конф., 3—5 окт. 2007 г.: тезисы докл. — Х., 2007. — С. 33.

62. Чорний Д.М. Міське самоврядування: тягарі проблем, принади цивілізації / Д. М. Чорний // По лівий бік Дніпра: проблеми модернізації міст України: (кінець ХІХ—початок ХХ ст.) / Д. М. Чорний. — Х., 2007. — Розд. 3. — С. 137—202.

Електронні ресурси

63. Богомольний, Б. Р. Медицина екстремальних ситуацій: навч. посіб. для студ. мед. вузів ІІІ—ІV рівнів акредитації / Б. Р. Богомольний, В. В. Кононенко, П.М.

Чуєв. — 80 Min / 700 MB. — Одеса: Одес. мед. ун-т, 2003. — (Бібліотека студента-медика = Medical student's library: започатк. 1999 р.) — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см. — Систем. вимоги: Pentium; 32 Mb RAM ; Windows 95, 98, 2000, XP ; MS Word 97-2000. — Назва з контейнера.

64. Розподіл населення найбільш численних національностей за статтю та віком, шлюбним станом, мовними ознаками та рівнем освіти: за даними Всеукр. перепису населення 2001 р. / Держ. ком. статистики України; ред. О. Г. Осауленко. — К.: Інфодиск, 2004. — 1 електрон. опт. диск (CD-ROM): кольор.; 12 см. — (Всеукраїнський перепис населення, 2001). — Систем. вимоги: Pentium-266; 32 Mb RAM; CD-ROM Windows 98/2000/NT/XP. — Назва з титул. екрану.

65. Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті: (підсумки 10-ї Міжнар. конф. "Крим-2003") / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник — 2003. — № 4. — С. 43. — Режим доступу до журн.: <http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm>.

66. CrossRef [Electronic Resource]. — Mode of access: URL: <http://www.crossref.org/>— Title from the screen.

67. Інформаційно-аналітична довідка про стан книговидання та книгорозповсюдження в Україні [Електронний ресурс]. — Режим доступу: URL: <http://www.kniga.gov.ua/index.php?7901200200000000010>. — Назва з екрану.

68. Статистичні дані про друковані засоби масової інформації в Україні [Електронний ресурс]. — Режим доступу: URL: http://comin.kmu.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=33731&cat_id=33727. — Назва з екрана.

Елементи, виділені напівгрубим курсивом, є факультативними і вводяться в бібліографічний запис залежно від теми наукової роботи. Проміжки між знаками та елементами запису є обов'язковими і використовують для розрізнення знаків граматичної і приписаної пунктуації.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТЕКСТІВ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ НА ОФІЦІЙНОМУ САЙТІ МОНМСУ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

Відділ взаємодії з засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю

тел./факс 236-60-20, press@mon.gov.ua

Шановні колеги!

Просимо Вас під час підготовки інформаційних повідомлень дотримуватися загальноприйнятих журналістських стандартів щодо підготовки новин.

Нагадуємо основні вимоги для оформлення текстів, які надаються для розміщення на офіційному веб-сайті Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

Текст повідомлення потрібно надсилати в електронному вигляді на офіційному бланку на адресу press@mon.gov.ua

Заголовок повинен бути коротким розповідним реченням передавати суть новини (кількість знаків з пробілами 60-90, максимальний – до 120 знаків із пробілами).

Лід (перший абзац) - розповідає про те, що сталося, де, коли й повідомляє джерело інформації (приміром *Минулого року в Україні було побудовано N кількість дитячих садків. Про це повідомив 30 січня під час прес-конференції голова Кіровоградської обласної державної адміністрації ...*)

Головне – чіткість, простота викладу, завершеність думки. Думка чи висловлювання якоїсь особи в ліді передається непрямою мовою. *Непринципово перевантаження цифрами - в ліді зазвичай виноситься найважливіша цифра повідомлення.*

Основний текст новини повинен складатися з 2-4 абзаців (кількість знаків з пробілами 1200-2000. НЕ БІЛЬШЕ!) та розкривати власне суть новини.

Можливе розміщення однієї-двох цитат посадовця (обов'язково при першому посиланні повністю вказувати назву посади, ім'я та прізвище, далі за текстом можна обмежитися посиланням лише на особу чи посаду *Як наголосив Іван Іваненко... або Також начальник управління додав...*). Також при першому згадуванні повністю вказуйте назву органу виконавчої влади, далі можна використовувати аббревіатуру.

Не перевантажуйте новину цифрами, цитатами, голослівними пафосними заявами. Не забувайте про точність викладу, в жодному разі не надайте неперевірену інформацію, таку, яка потребує уточнення тощо.

З повагою, керівник прес-служби

Ірина Костевська

ФОРМА ЗАЯВИ ДО РЕДАКЦІЇ «ПЕРШОГО ВЕРЕСНЯ»

До благодійного фонду «Перше вересня»
від _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти до розгляду з метою подальшого опублікування в газетах Благодійного фонду «Перше вересня» мої твори:

Гарантую, що права на ці матеріали, визначені Законом України «Про авторські та суміжні права» належать мені і не передані іншим фізичним або юридичним особам.

Надаю редакції право на час підготовки до друку доопрацьовувати, редагувати (перекладати), скорочувати, доповнювати надані матеріали, змінювати їхні назви (заголовки та підзаголовки).

Гарантую також, що мої співавтори _____ не заперечують проти опублікування наданих творів. У разі виникнення спорів щодо права співавторів на твір (твори) зобов'язуюся відрегулювати спір самостійно в порядку, встановленому законодавством.

Публікацію прошу здійснити на благодійних засадах.

Автор _____ (підпис)

Поштова адреса та індекс _____

Паспорт серія _____ № _____, виданий _____

« _____ » _____ р. Ідентифікаційний код _____

УМОВИ РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ У «КОЛЕКЦІЇ ЦИФРОВИХ ОСВІТНІХ РЕСУРСІВ» ЧЕРКАСЬКОГО ОБЛАСНОГО ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ¹³

Колекція цифрових освітніх ресурсів – зібрання цифрових ресурсів, що включають наочні і тематичні колекції, об'єднані єдиною системою опису ресурсів і єдиною пошуковою системою.

Цифрові ресурси є наочним і методичним доповненням «Програм для загальноосвітніх навчальних закладів» і призначені тільки для некомерційного використання в системі загальної середньої освіти України.

Тут розміщені навчально-методичні, художні і наукові тексти, мультимедійні презентації, електронні посібники, комп'ютерні програми, мультимедійні проекти, розробки нестандартних уроків, практичні та контрольні роботи, інформаційні довідники, аудіокниги, мультимедійні ігри та конкурси, графічні зображення, фото, таблиці, картографічні системи, тестові завдання, звукові й музичні файли, цифрові копії та авторські розробки художніх і науково-популярних фільмів, моделі фізичних явищ, природно-наукових і соціальних процесів, словники, інформаційні довідки тощо.

Цифрова колекція постійно поповнюється авторськими розробками науково-методичних працівників інституту, педагогів та учнів області, а також систематизованими та описаними Інтернет-ресурсами. Розглядаючи категорії колекції звертайте увагу на цифри у дужках (перша цифра – кількість записів (цифрових ресурсів), друга цифра – кількість категорій, якщо цифри відсутні, це означає, що цифрові ресурси в стадії розробки)

За зміст публікації та дотримання прав інтелектуальної власності відповідальність несе автор ресурсу

Регіональна колекція цифрових освітніх ресурсів створена для закладів дошкільної і загальної середньої освіти.

Головним освітнім ресурсом для переважної більшості українських учителів була і залишається традиційна «паперова» програма. Саме її структура і тематика перш за все визначають логіку побудови і подачі матеріалу, форму проведення заняття, використання педагогічних технологій. Очевидно, що ефективне використання інформаційних технологій широким загалом учителів можливе лише в тому випадку, коли цифрові ресурси чітко прив'язані до програм і забезпечені методичними рекомендаціями з організації навчального процесу. Це дозволить педагогу використовувати сучасні інформаційні засоби, не змінюючи кардинальним чином традиційної системи навчання.

Подібний еволюційний шлях упровадження інформаційних технологій пройдений більшістю розвинених країн. Він не забезпечує різкого підвищення

¹³ http://oipop.ed-sp.net/component/option,com_dcr/Itemid,50/

якості освіти, проте дозволяє привернути достатньо велику кількість педагогів і створити умови для подальшого розвитку електронного навчання. Зокрема, з'являється можливість збільшити наочність, стимулювати вчителя до використання нових освітніх технологій, підвищити навчальну самостійність школярів.

Колекція ЦОР формується за предметно-тематичним принципом і є сукупністю набору ЦОР – елементарних інформаційних джерел і джерел складної структури. Під елементарним інформаційним джерелом розуміють освітній ресурс простої структури, наприклад, навчальний текст про призначення даної теми і його повний зміст. До освітніх ресурсів складної структури можна віднести гіпертекст, що містить навчальний текст і має гіперпосилання на історію створення, практичні роботи з даним пристроєм, біографії авторів або вчених, які згадуються в тексті і т.д.

У колекцію ЦОР входять статичні, динамічні і інтерактивні:

- навчально-методичні, художні і наукові тексти;
- графічні зображення;
- презентації;
- таблиці;
- звукові і музичні ресурси;
- цифрові копії художніх і науково-популярних фільмів;
- моделі фізичних явищ, природно-наукових і соціальних процесів;
- картографічні системи;
- словники, перекладачі і т.д.

Для зручності використання колекції розроблена інтуїтивно зрозуміла система пошуку необхідної інформації, яка прив'язана до певної предметної області, класу, основних тем «Нової програми 12-річної школи». Крім того, Ви можете скористатися автоматичним пошуком ключових слів.

Головне завдання цифрової колекції — це максимально повне забезпечення навчального процесу наочними посібниками. Ресурси колекції адресовані, перш за все, вчителям та учням. Вони повинні забезпечити потреби як «масового» вчителя, який завантажений роботою і прагне використовувати готові розробки, так і творчого педагога-методиста, який самостійно планує уроки і розробляє окремі навчальні матеріали до них. Цифрові ресурси повинні допомогти учням не тільки освоїти освітній мінімум, зафіксований у стандарті, але і мотивувати їх до самостійного засвоєння знань, поглибленого вивчення предмета, розширення власної ерудиції. Наприклад, на основі наявних графічних об'єктів і оцифрованих статей першоджерел з даної тематики, надати можливість вчителю легко і швидко створювати презентації з певної навчальної теми.

Які джерела колекції використовуються:

- ресурси, що розробляються і закупаються в проектах, які проводяться Міністерством освіти і науки України;
- ресурси, розроблені в системі післядипломної освіти педагогічних працівників;

- ресурси, передані в колекцію державними організаціями-правовласниками (музеями, архівами, бібліотеками і ін.);
- ресурси, що розробляються вчителями, регіональні матеріали.

Одним з найважливіших джерел поповнення колекції можуть стати масиви ЦОР, накопичені організаціями-виробниками цифрових освітніх ресурсів у ході реалізації державних програм і їх власної комерційної діяльності. Ці об'єкти дозволять закласти основу предметних колекцій по всіх основних предметах базового навчального плану.

Для того щоб розмістити (додаток 1) власні розробки цифрових ресурсів необхідно до кожного ЦОР додавати картку-опис (додаток 2), за допомогою якої коротко характеризується ресурс та захищаються права автора. Формат ресурсів повинен відповідати допустимим вимогам (додаток 3).

Роботи з розробки та формування регіональної колекції цифрових освітніх ресурсів здійснюються в рамках програми «Інформатизація регіональної системи освіти» Черкаської області на 2007-2010 роки, розробку якої веде Черкаський обласний інститут післядипломної освіти педагогічних працівників спільно з Центральним інститутом післядипломного освіти педагогічних працівників та Інститутом засобів навчання АПН України.

Колекція кожного дня поповнюється новими матеріалами.

Додаток 1

Вимоги до розміщення матеріалів на CD/DVD

1. Комплект ЦОР (цифрових освітніх ресурсів) передається у формі запису на CD/DVD, у разі потреби комплект може бути розміщений на декількох дисках, які в даному випадку нумеруються.
2. У початковій папці на диску створюються папки для зберігання ЦОР з назвою, яка відповідає порядковому номеру ресурсу.
3. Папка папки для зберігання ЦОР, містить в собі сам ЦОР (у вигляді одного файлу), а також текстовий документ, в якому заповнені всі поля-описи для ресурсу.
4. Якщо цифровий ресурс складається з декількох файлів, їх необхідно заархівувати у файловий архів, після чого під цифровим ресурсом розуміється цей архів.
5. Також папка для зберігання ЦОР може містити додаткові методичні рекомендації і коментарі у форматі текстового документа.
6. Решта матеріалів розміщується в початковій папці.
7. На кожному CD/DVD повинен бути підпис .

**Вимоги до ресурсів, що надходять на заповнення
«Колекції цифрових ресурсів»**

Список полів-описів для кожного ресурсу

1. Назва ресурсу *
2. Анотація
3. Тип ресурсу *
4. Автор(и)
5. Предметна область *
6. Бібліографічне посилання *
7. Бібліографічний розділ *
8. Клас *
9. Аудиторія *
10. Рік видання ресурсу*
11. Кількість сторінок *
12. Джерело
13. Адреса джерела
14. Мова ресурсу
15. Цінність ресурсу *
16. Ключові слова *

Примітка: * відмічені поля, обов'язкові для заповнення

Допустимі формати ресурсів

Опис	Розширення	Програма для відкриття
Текстові документи		
Документ у форматі Microsoft Word	doc	Microsoft Word
Текст з форматуванням (rich-text format)	rtf	Microsoft Word
Текстовий файл без форматування (простий текст)	txt	Блокнот Windows
Текст у форматі HTML (веб-сторінка)	html, htm	Internet Explorer
Презентація у форматі Microsoft PowerPoint	pps	Microsoft PowerPoint
Електронна таблиця у форматі Microsoft Excel	xls	Microsoft Excel
Форматований текст із зображеннями	pdf	Adobe Acrobat Reader
Флеш-ролики		
Файл Flash	swf	Flash Player
Файл Shockwave	dcr	Shockwave Player
Звукові файли		
Звуковий файл у форматі MP3	mp3	Winamp
Звуковий ряд	mid	Winamp
Відео файли		
Відеофайл у форматі Audio Video Interleave (AVI)	avi	Windows Media Player
Відеофайл у форматі Moving Picture Experts Group (MPEG)	mpg	Windows Media Player
Advanced Systems Format, динамічний відео- і звуковий ряд (реалістичний і синтезований)	asf	Windows Media Player
Відеофайл у форматі Quick Time	mov	Quick Time
Графічні файли		
Зображення у форматі Graphics Interchange Format (GIF)	gif	Програма для переглядання зображень в Windows
Зображення у форматі Joint Photographic Experts Group (JPEG)	jpg, jpeg	Програма для переглядання зображень в Windows
Зображення у форматі Portable Network Format (PNG)	png	Програма для переглядання зображень в Windows

Зображення у форматі Tagged Image File Format (TIFF)	tif	Програма для проглядання зображень в Windows
Графічне зображення текстових документів	djvu	DJVU Reader
Файлові архіви		
Файловий архів rar	rar	WinRar
Файловий архів zip	zip	WinRar
Файловий архів tar	tar	WinRar
Додатки	exe	

Увага!

Всі розширення файлів указуються нижнім регістром.

Примітка:

Якщо цифровий ресурс складається з декількох файлів, їх необхідно заархівувати в будь-який з перерахованих файлових архівів, після чого під цифровим ресурсом буде розумітися цей архів.

Так, наприклад, збережені повністю веб-сторінки складаються з файлу html і безлічі графічних зображень (які знаходяться зазвичай у каталозі, який називається ім'ям файлу html). У даному випадку необхідно заархівувати сам файл html і каталог із зображеннями.

Видання підготовлено до друку та віддруковано
редакційно-видавничим відділом ЧОПОПП
Зам. № 1214 Тираж 100 пр.
18003, Черкаси, вул. Бидгощська, 38/1