Тема 4 Основы документоведения для предоставления социально-психологической помощи

1. Понятие и классификация документов
2. Основные типы документации педагога-психолога образовательного учреждения
3. Методическое обеспечение работы педагога-психолога
4. Организация хранения материалов

Документ – материальный носить информации. Имеет юридическую силу и служит доказательством при решении хозяйственных споров или рассмотрении трудовых споров.

Документ является не только носителем информации, но и средством ее фиксации и передачи. Это непременный элемент любой организации, средство общения между учреждениями, гражданами. Он выступает как предмет труда, так и как средство труда. Необходимость подтверждения создания и наличия соответствующих управленческих действий, передачи информации, ее хранения, использования и приводит к процессу создания документов.

Комплект документов, создаваемых учреждением определяется:

θ кругом вопросов, решаемых предприятием;

θ характером и объемом информации и компетентности предприятия;

θ порядком разрешения вопросов (единоначалие, коллегиальность);

θ объемом и характером взаимодействий с другими организациями.

**Классификация документов**

Это деление документов на классы по общим признакам сходства и различия. Существуют административная, статистическая и коммерческая системы документирования.

Рассмотрим административную, которая делится на:

• Организационно-распорядительную документацию (ОРД): положения, уставы, инструкции, приказы, решения, протоколы.

• Справочно-информационную – письма, телеграммы, телефонограммы, докладные записки, справки, акты.

• По личному составу: приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, договоры.

**Функции документов**

коммуникативная функция – обеспечивает внешние связи учреждений, организаций;

¬ информационная функция – дает возможность анализировать деятельность;

¬ научно-историческая – позволяет проводить исторические исследования организации, ее роль, место и значение в обществе.

Информация документов должна быть объективной, достоверной, оперативной. Получить документ можно с помощью письма, рисунка, графика, звукозаписи, фотографии. Документ обеспечивает сохранение и накопление, передачу, использование информации. Зафиксированная документом информация является основанием для принятия решения, доказательством исполнения, справочно-поисковым материалом.

**2.Основные типы документации педагога-психолога образовательного учреждения**

Документация сопровождает каждое направление работы педагога-психолога (психолога) от просветительско-профилактической до коррекционной деятельности. Комплект документации педагога-психолога (психолога) ОУ подразделяется на несколько типов:

1. законодательно-правовые акты и нормативные документы;
2. специальная документация;
3. организационно-методическая документация.

**Законодательно-правовые акты и нормативные документы**

*Законодательно-правовые акты и нормативные документы* – это совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности педагога-психолога в системе образования.

Локальные акты образовательного учреждения, разрабатываемые в рамках обеспечения прав и гарантий участников учебно-воспитательного процесса, должны быть основаны на: Конституции РФ, Гражданском процессуальном кодексе РФ, Семейном кодексе РФ, Жилищном кодексе РФ, Трудовом кодексе РФ, Уголовном кодексе РФ, Кодексе РФ об административных нарушениях.

Деятельность специалистов, обеспечивающих социально-психологическое сопровождение образовательного процесса, в нашей стране имеет четко определенные на международном, федеральном и региональном уровнях нормативно-правовые основания.

В перечень нормативной документации, регламентирующей деятельность ***педагогов-психологов*** (психологов) входят:

**1. «Конвенция о правах ребенка»** (принята резолюцией 44/25 Генеральной ассамблеи ООН от 20.11.1989 г., ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.1990 г.).

**2. Законы, распоряжения Российской Федерации**

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ (ред. от 13.07.2015 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120–ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

**3. Постановления:**

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 29.08.1995 г. № 47 «Об утверждении основных направлений развития государственной системы профессиональной ориентации и психологической поддержки населения в Российской Федерации». И др.

**4. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования**

**5. Решения, постановления:**

**6. Письма**

**Специальная документация**

***Специальная документация*** – это особый вид документации педагога-психолога и социального педагога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.

Документооборот *педагога-психолога* (психолога) должен отражать следующие виды деятельности:

– психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ;

– психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций;

– психологическое консультирование субъектов образовательного процесса;

– коррекционно-развивающая работа со студентами, в том числе работа по восстановлению и реабилитации;

– психологическая диагностика;

– психологическое просвещение субъектов образовательного процесса;

– психологическая профилактика (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья студентов в процессе обучения и воспитания в образовательных организациях).

К *специальной документации педагога-психолога* (психолога) относятся:

– выписка из медицинской карты – отражает основные параметры психофизического развития студента и его соматического состояния;

– карта**\*** психологического сопровождения – отражает совокупность сведений о личностных особенностях студента и проводимой работе, необходимой для психологического сопровождения студентов льготных категорий, а также студентов, попадающих в группу риска и динамику изменений (может быть заведена и на других участников образовательного процесса по письменному обращению как личному, так и по рекомендации: администрации, руководителей группы);

– психологические заключения – отражают структурирование показателей по комплексным параметрам, включающих показатели психофизического, познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития студента, а также оценку его воспитания и образования;

– выписки из психологических заключений и карт социально-психологического сопровождения – адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы – оформляются по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных учреждений и учреждений исполнительной государственной власти;

– протоколы психологической диагностики (индивидуальные, групповые) – является формой фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия психолога со студентом, группой;

– протоколы коррекционных занятий, бесед – чаще всего оформляются в виде таблицы в свободной форме, требования касаются лишь единиц фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний и стеничности.

Из вышеперечисленной документации три вида **являются закрытыми:** карты психологического сопровождения, психологические протоколы, заключения.

Основной формой закрытой документации является карта психологического сопровождения (студента, группы, педагога – в зависимости от проблемы). Карта заводится по обращению и пополняется по мере работы. Карта шифруется, шифр известен только педагогу-психологу. Такая документация хранится в месте, недоступном для общего обозрения и может быть предъявлена по запросу профильных специалистов системы образования.

Виды деятельности, отражающиеся в документообороте *социального педагога*:

– социальное сопровождение студента в устранении причин, негативно влияющих на его посещаемость и успеваемость;

– групповое и индивидуальное консультирование студентов и их родителей по вопросам разрешения проблемных жизненных ситуаций, снятие стресса, воспитания студентов в семье и т.п.;

– привлечение студентов, родителей, общественности к организации и проведению социально значимых мероприятий, акций;

– выявление запросов, потребностей студентов, и разработка мер помощи конкретным студентам с привлечением специалистов из соответствующих учреждений и организаций.

*Специальная документация* социального педагога:

– выписка из медицинской карты – отражает основные параметры психофизического развития студента и его соматического состояния;

– карта**\*** социального сопровождения – отражает совокупность сведений о личностных особенностях студента и проводимой работе, необходимой для социального сопровождения студентов льготных категорий, попадающих в группу риска, а также динамику изменений (может быть заведена и на других участников образовательного процесса по письменному обращению как личному, так и по рекомендации: администрации, руководителей группы).

**\*** *карта психологического сопровождения и карта социального сопровождения могут быть интегрированы в карту социально-психологического сопровождения с целью оптимизации деятельности специалистов социально-психологической службы конкретного ОУ СПО.*

**III. Организационно-методическая документация**

Целями данного вида документации являются организация, планирование и методическое обеспечение профессиональной деятельности педагога-психолога и социального педагога. Вследствие пересечения психологической и социальной деятельности с процессами воспитания и обучения студентов специалистам данного профиля требуется особый блок документальных средств, определяющих как границы социально-психологических воздействий, так и зоны их проникновения в педагогическое пространство.

В организационно-методическую документацию входят следующие основные **обязательные документы**:

 график работы педагога-психолога, социального педагога в ОУ;

 циклограмма работы педагога-психолога, социального педагога;

 номенклатура дел педагога-психолога, социального педагога ОУ;

 годовой план работы педагога-психолога, социального педагога (либо социально-психологической службы ОУ СПО);

 журналы учета видов работы педагога-психолога, социального педагога ОУ;

Дополнительно социальный педагог оформляет:

 социальный паспорт ОУ на основании социальных паспортов учебных групп;

 списки студентов из неполных семей, многодетных, малообеспеченных и инвалидов;

 журнал учетов консультаций и рекомендаций для родителей, педагогов;

 журнал учета работы социального педагога.

К рекомендуемым документам можно отнести итоговый (аналитический) отчет педагога-психолога, социального педагога за год, если иное не предусмотрено локальными актами ОУ СПО.

**3.Методическое обеспечение работы педагога-психолога**

К методическому оснащению работы практического психолога ГБПОУ можно отнести два вида инструментария: собственно-психологический инструментарий (методики, программы, и т.п.) и инструментарий, обеспечивающий психологическую деятельность (игровые материалы, технические (карандаши, фломастеры, пластилин и т.п.), вспомогательные (дискеты, СD-диски и т.п.)).

**Отбор методического инструментария**.

Необходимо уметь выбрать те, которые соответствуют целям и задачам исследования, а также целому ряду важных принципов. Эти принципы имеют непосредственное отношение к организации методического оснащения педагога-психолога, определяя необходимый минимум диагностических средств в работе начинающего специалиста. Перечислим эти принципы.

1. Имеющийся арсенал методик в кабинете педагога-психолога должен носить разнонаправленный характер, охватывая все стороны психической жизни человека, в том числе психические процессы, свойства, состояния, направленность личности, ее установки, ценностные ориентации, интеллектуальный уровень, особенности межличностного взаимодействия, стрессоустойчивость и поведенческие реакции в напряженных ситуациях и др.

2. В кабинете педагога-психолога должны быть методики для разных возрастных групп. Методики, разработанные в научной психологии и апробированные на практике, при использовании их в раннем возрасте требуют особой модификации, предусматривающей глубокий психологический анализ и грамотную интерпретацию комплекса разных показателей в их динамике. В психологии необходимо не только фиксировать внимание на том, что может выполнить обучающийся в настоящее время, но и прогнозировать, что он в состоянии достичь в ближайшем будущем, какова его «зона ближайшего развития».

3. Должны быть представлены методики как для индивидуального, так для группового исследования.

4. Поскольку педагогу-психологу часто необходима оперативная информация, большое значение приобретают методики, не связанные с громоздкой процедурой обработки и позволяющие осуществить экспресс-диагностику.

5. Современные технологии позволяют оснащать кабинеты педагогов-психологов компьютерными диагностическими методиками, что значительно экономит время, снижает затраты на подготовку тестового материала и бланков, упрощает процедуру обработки результатов. Однако при несомненных преимуществах компьютерной психодиагностики не следует чрезмерно ею увлекаться, так как и диалог с компьютером не заменит непосредственного эмоционального общения клиента с психологом, когда включаются эмпатическое взаимодействие, принятие, доверительный контакт и чувство понимания, что и является целью обращения к психологу.

**Требования к методикам**. Методики, которые формируют методическую базу кабинета педагога-психолога, должны соответствовать определенным требованиям:

– должны быть однозначно сформулированы цели, предмет и область применения методики;

– должна быть четко выделена область применения, под которой подразумевается особая социальная среда или сфера общественной практики, контингент испытуемых (пол, возраст, образование, профессиональный опыт, должностное положение);

– содержание методики должно включать в себя четкое изложение процедуры обработки, статистически обоснованные методы подсчета и стандартизации тестовых баллов;

– методики должны быть проверены на репрезентативность, валидность и надежность в заданной области применения; – бланковые методики должны быть представлены на отдельных листах, тщательно выверены орфографически и грамматически;

– методики, содержащие рисунки и текстовый материал, должны отличаться четкой типографской печатью.

Практический психолог имеет право применять только аттестованные психодиагностические методики. При формировании методической базы кабинета можно пользоваться примерным перечнем методик по их направленности:

– Методики уровня интеллектуального развития и общей осведомленности (степени обученности).

– Методики изучения эмоционально-волевой сферы.

– Методики изучения личностной сферы.

– Методики диагностики семейных отношений.

– Методики профдиагностики и профориентационной работы.

– Методики диагностики взаимоотношений в группе, между педагогом и обучающимся.

В методическое оснащение деятельности педагога-психолога входит и библиотека практического психолога. Литературу желательно подобрать, исходя из следующих позиций:

– литература по общей психологии (включая словари); – литература по педагогической психологии;

– диагностическая литература;

– коррекционно-развивающая литература; – литература по организации психологической службы;

– литература по правовым вопросам – периодические издания. Данный список может быть расширен или более детализирован.

**4.Организация хранения материалов**

С самого начала формирования методической базы кабинета перед педагогом-психологом встает вопрос систематизации и хранения всех материалов, необходимых психологу для работы. Лучшим вариантом для хранения является шкаф, на полки которого можно поставить книги и журналы, а для хранения методик, стимульных и вспомогательных материалов больше подойдут папки, коробки. Тонкие папки с методиками удобно хранить в вертикальных накопителях.

Хранение методик и их удобное использование возможно только, если весь методический банк и архив строго систематизированы. В таком случае психологу не придется долго искать необходимую методику, программу или методические средства. В основе систематизации могут лежать различные принципы.

Наиболее общий принцип, которым может руководствоваться специалист на практике, вытекает из основных видов деятельности практического психолога: психологическое просвещение, психологическая профилактика, психологическая диагностика, психологическая коррекция и консультативная деятельность.

Для того чтобы поиск материалов не превратился в копание по папкам, используется система кодирования папок или их надписывания. Облегчить работу по поиску нужной методики или материала поможет номенклатура дел педагога-психолога. Номенклатура может быть представлена в виде реестра, который может быть помещен в отдельную папку или прикреплен к внутренней стенке шкафа.