Дадатак 3

**Метадычныя рэкамендацыі**

**па забеспячэнні сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў**

**і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі**

**ва ўстановах агульнай сярэдняй адукацыі**

**Агульныя палажэнні**

Адным з асноўных патрабаванняў да арганізацыі адукацыйнага працэсу ва ўстановах агульнай сярэдняй адукацыі (далей – УАСА), згодна з Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі (далей – Кодэкс), з'яўляецца забеспячэнне сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказанне ім псіхалагічнай дапамогі (артыкул 83 Кодэкса). Права вучняў на сацыяльна-педагагічную падтрымку і аказанне псіхалагічнай дапамогі гарантавана артыкулам 30 Кодэкса. Сацыяльна-педагагічная падтрымка вучняў і аказанне ім псіхалагічнай дапамогі ажыццяўляюцца ва УАСА педагогам сацыяльным і (або) педагогам-псіхолагам (артыкул 88 Кодэкса).

Пры наяўнасці ў штатным раскладзе УАСА пасад педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага ствараецца сацыяльна-педагагічная і псіхалагічная служба (далей – СППС). СППС з'яўляецца структурным падраздзяленнем УАСА (артыкул Кодэкса 22 і 148). Стварэнне, рэарганізацыя і ліквідацыя СППС ва УАСА ажыццяўляецца на падставе загаду кіраўніка, у якім указваецца канкрэтны колькасны склад СППС і прызначаецца яе кіраўнік.

Пры адсутнасці ў штатным раскладзе УАСА пасады педагога сацыяльнага і (або) педагога-псіхолага, а таксама пры наяўнасці вакансіі гэтых спецыялістаў арганізацыю сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і (або) аказання ім псіхалагічнай дапамогі ажыццяўляе кіраўнік установы. Сумяшчэнне або сумяшчальніцтва пасады педагога-псіхолага ў выпадку вакансіі пры адсутнасці ў сумяшчальніка адпаведнай кваліфікацыі з'яўляецца парушэннем Закона Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі».

Кола абавязкаў і аб'ём работ, які выконваецца канкрэтным спецыялістам СППС, удакладняецца і тлумачыцца ў службовай інструкцыі спецыяліста ў адпаведнасці з кваліфікацыйнымі патрабаваннямі і службовымі абавязкамі выпуска 28 Адзінага кваліфікацыйнага даведніка пасад служачых «Пасады служачых, занятых у адукацыі», зацверджаным пастановай Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь ад 29.07.2020 № 69 «Аб зацвярджэнні выпуска 28 Адзінага кваліфікацыйнага даведніка пасад служачых» (далей – ЭКСДС-28).

Парадак стварэння і функцыянавання СППС устаноўлены ў пастанове Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 25.07.2011 № 116 «Аб зацвярджэнні Палажэння аб сацыяльна-педагагічнай і псіхалагічнай службе ўстановы адукацыі (іншай арганізацыі, індывідуальнага прадпрымальніка, якія ў адпаведнасці з заканадаўствам маюць права ажыццяўляць адукацыйную дзейнасць) і прызнанні страціўшымі сілу некаторых пастаноў Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь» (далей – Палажэнне аб СППС). Парадак аказання псіхалагічнай дапамогі вызначаны Законам Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі».

Пры распрацоўцы і зацвярджэнні кіраўніком *Палажэння аб СППС* канкрэтнай установы адукацыі, службовых інструкцый спецыялістаў СППС неабходна выконваць патрабаванні нарматыўных прававых актаў, улічваць спецыфіку функцыянавання, кантынгенту ўдзельнікаў адукацыйнага працэсу, соцыуму, наяўнасць спецыялістаў і парадак рэалізацыі імі канкрэтных функцый.

У Палажэнні аб СППС УАСА неабходна:

удакладніць функцыі СППС (пункт 7 Палажэння аб СППС): прывесці іх у адпаведнасць з патрабаваннямі артыкула 297 Кодэкса і артыкулам 13 (частка 2) Закона Рэспублікі Беларусь
ад 31.05.2003 № 200-З «Аб асновах сістэмы прафілактыкі безнагляднасці і правапарушэнняў непаўналетніх», ЭКСДС-28. Службовыя абавязкі спецыялістаў павінны адпавядаць пералічаным у Палажэнні аб СППС функцыям. Неправамерна пашыраць абавязкі спецыялістаў за межы функцый, устаноўленых у Палажэнні аб СППС;

прывесці ў адпаведнасць з пералікам плануючай дакументацыі, указаным у артыкуле 297 Кодэкса, метадычнымі рэкамендацыямі па арганізацыі індывідуальнай прафілактычнай работы (далей – ІПР) з вучнямі ва ўстановах адукацыі, са службовымі інструкцыямі спецыялістаў СППС пералік праграмна-плануючай дакументацыі (пункт 10 Палажэння аб СППС);

канкрэтызаваць бягучае планаванне спецыялістаў СППС з улікам падыходаў да планавання, якія склаліся ва ўстанове, і спецыфікай функцыянавання УАСА (планы на чвэрць або планы на паўгоддзе) (абзац 3 пункта 16 Палажэння аб СППС);

матэрыялы СППС па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы і аказанні псіхалагічнай дапамогі, пералік справаздач і аналітычных матэрыялаў па арганізацыі і аказанні дапамогі вучням (абзацы 7, 8 пункта 16 Палажэння аб СППС) прывесці ў адпаведнасць з патрабаваннямі Кодэкса (артыкул 297), Кодэкса Рэспублікі Беларусь ад 06.01.2021 № 91-З «Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб адміністрацыйных правапарушэннях», Закона Рэспублікі Беларусь ад 31.05.2003 № 200-З «Аб асновах сістэмы прафілактыкі безнагляднасці і правапарушэнняў непаўналетніх» (артыкул 13), Закона Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі».

У мэтах стварэння ўмоў для павышэння эфектыўнасці сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі дзейнасць педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага ва УАСА павінна ажыццяўляцца ў асобных працоўных кабінетах. *Працоўныя кабінеты* павінны адпавядаць санітарна-гігіянічным, тэхнічным і метадычным патрабаванням нарматыўных прававых актаў Міністэрства адукацыі, уключаць у сябе функцыянальныя зоны і аснашчэнне, якое адпавядае асноўным напрамкам, відам дзейнасці і службовым абавязкам канкрэтнага спецыяліста.

Неабходна забяспечыць наяўнасць на сайце ўстановы адукацыі вэб-старонкі СППС, педагога сацыяльнага і (або) педагога-псіхолага, на якой будуць размяшчацца актуальная інфармацыя аб дзейнасці СППС, спецыялістаў, графікі кансультацый, аб'явы аб мерапрыемствах і інфармацыя аб выніках іх правядзення, рэкамендацыі па ўзнікаючых пытаннях развіцця, выхавання, навучання і сацыялізацыі вучняў.

Эфектыўнасць сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі залежыць ад каардынацыі дзейнасці педагогаў сацыяльных і педагогаў-псіхолагаў структурнымі падраздзяленнямі абласных (Мінскага гарадскога), раённых (гарадскіх) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, сацыяльна-педагагічнымі цэнтрамі, цэнтрамі карэкцыйнага развіцця і рэабілітацыі і г. д., ад устаноўленых прафесійных і дзелавых кантактаў з суб'ектамі прафілактыкі, органамі, установамі і іншымі арганізацыямі, якія ажыццяўляюць прафілактыку безнагляднасці і правапарушэнняў непаўналетніх у межах адміністрацыйна-тэрытарыяльнай адзінкі функцыянавання УАСА.

**Планаванне дзейнасці па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі**

Сацыяльна-педагагічная падтрымка вучняў і аказанне ім псіхалагічнай дапамогі ва УАСА ажыццяўляецца на падставе *плана работы СППС УАСА* на год, які з'яўляецца раздзелам плана выхаваўчай работы УАСА (напрыклад, раздзел «Забеспячэнне сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі»).

Пры падрыхтоўцы да планавання сваёй работы педагогу сацыяльнаму і педагогу-псіхолагу неабходна дэталёва прапрацаваць і вывучыць патрабаванні нарматыўных прававых актаў і змяненні ў іх. Выгляд бягучага планавання, з улікам складзеных ва ўстанове падыходаў да планавання і спецыфікі функцыянавання УАСА, вызначаецца ў Палажэнні аб СППС (на чвэрць, паўгоддзе). У планах работы спецыялістаў СППС дэталізуюцца і ўдакладняюцца па даце раней запланаваныя мерапрыемствы ў плане работы СППС УАСА на год, а таксама ў яго ўключаюцца мерапрыемствы, якія дыктуюцца актуальнай сітуацыяй.

*План работы спецыяліста СППС* павінен максімальна ўлічваць усе напрамкі, віды сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі і ўключаць у сябе мерапрыемствы, якія забяспечваюць выкананне функцый у адпаведнасці з Палажэннем аб СППС УАСА, службовымі абавязкамі педагога сацыяльнага, педагога-псіхолага.

Планаванне дзейнасці па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі на чарговы навучальны год пачынаецца з аналізу працы ў папярэднім навучальным годзе, аналізу даведак і прадстаўленняў, атрыманых па выніках праверак кантралюючых органаў і арганізацый, пратаколаў даручэнняў камісій па справах непаўналетніх, Нацыянальнай камісіі па правах дзіцяці, рашэнняў каардынацыйных саветаў па рэалізацыі Дэкрэта Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 24.11.2006 № 18 «Аб дадатковых мерах па дзяржаўнай абароне дзяцей у нядобранадзейных сем'ях». Неабходна ўлічваць усе фактары, якія станоўча ці адмоўна паўплывалі на вынікі працы СППС:

канкрэтныя ўмовы і патэнцыял УАСА (колькасныя і якасныя характарыстыкі кадравага, матэрыяльна-тэхнічнага, арганізацыйнага і метадычнага забеспячэння, даступнасць і ахоп сацыяльна-педагагічнай падтрымкай і аказаннем псіхалагічнай дапамогі мэтавых груп вучняў);

асаблівасці і запатрабаванні ўдзельнікаў адукацыйнага працэсу;

цыклічнасць дзейнасці па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі (тэматычныя месячнікі, дэкады, тыдні і інш.).

З улікам выяўленых праблем вызначаюцца задачы дзейнасці па напрамках, відах сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі. Пасля таго як сфармуляваны асноўныя задачы, педагог сацыяльны і педагог-псіхолаг вызначаюць, з дапамогай якіх форм і метадаў работы і ў якія тэрміны гэтыя задачы могуць быць выкананы. Далей плануюцца мерапрыемствы, якія садзейнічаюць рэалізацыі задач на год, і ўносяцца ў планы работы спецыялістаў СПСС па напрамках, відах дзейнасці з указаннем тэрмінаў іх выканання.

Звяртаем увагу, што згодна з артыкулам 5 Закона Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі» да відаў псіхалагічнай дапамогі адносяцца: псіхалагічнае кансультаванне, псіхалагічная карэкцыя, псіхалагічная прафілактыка, псіхалагічная асвета.

Псіхалагічная дыягностыка паводле часткі 2 ст. 5 указанага закона з'яўляецца састаўной часткай любога віду псіхалагічнай дапамогі, такім чынам, мерапрыемствы па псіхалагічнай дыягностыцы ўносяцца ў план работы па адпаведным напрамку, віду псіхалагічнай дапамогі.

**Дакументаванне дзейнасці па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі ва УАСА**

Актуальныя нарматыўныя прававыя дакументы, інфармацыйна-аналітычныя матэрыялы, якія рэгламентуюць дзейнасць па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі, дапаможнікі, артыкулы па актуальных напрамках дзейнасці педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага размешчаны на нацыянальным адукацыйным партале.

Пералік дакументаў, абавязковых для вядзення СППС, вызначаецца ў адпаведнасці з пунктам 16 Палажэння аб СППС УАСА і наменклатурай спраў УАСА.

*Наменклатура спраў* СППС, педагога-псіхолага і педагога сацыяльнага распрацоўваецца для таго, каб арганізаваць захоўванне і ўлік дакументаў і спраў, якія ўтвараюцца ў працэсе дзейнасці. Наменклатура спраў уяўляе сабой сістэматызаваны пералік загалоўкаў спраў з указаннем тэрмінаў захоўвання. Загалоўкі спраў наменклатуры фармулююцца на падставе дзеючых нарматыўных прававых актаў і інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў па забеспячэнні сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі. Тэрміны захоўвання дакументаў, уключаных у наменклатуру спраў, падбіраюцца на падставе дзеючага пераліку дакументаў, указаных у пастанове Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 24.05.2012 № 52 «Аб пераліку дакументаў Нацыянальнага архіўнага фонду Рэспублікі Беларусь». У тых УАСА, дзе лакальным актам прадугледжана стварэнне СППС, магчыма аб'яднанне ў наменклатуры спраў дублюючых дакументаў.

Адказнасць за арганізацыю справаводства ў СППС, выкананне ўстаноўленых правіл і парадку работы з дакументамі СППС, іх захаванасць ускладаюцца на кіраўніка СППС. Улік і кантроль праходжання дакументаў ва ўстаноўленыя тэрміны, інфармаванне кіраўніка СППС аб стане іх выканання ажыццяўляецца згодна з Інструкцыяй па справаводству спецыялістам СППС, прызначаным адказным загадам кіраўніка УАСА.

Патрабаванні структурных падраздзяленняў абласных (Мінскага гарадскога), раённых (гарадскіх) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі па вядзенні спецыялістамі СППС дакументацыі, якая не зацверджана ў нарматыўных прававых актах і інфармацыйна-аналітычных матэрыялах, з'яўляюцца неабгрунтаванымі. Лакальныя акты, якія распрацоўваюцца для забеспячэння сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі, павінны быць заснаваны на палажэннях і патрабаваннях нарматыўных прававых актаў і інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў Міністэрства адукацыі.

Дакументацыя, абавязковая для вядзення педагогам сацыяльным і педагогам-псіхолагам, вызначаецца ў адпаведнасці з заканадаўствам, нарматыўнымі прававымі актамі і інфармацыйна-аналітычнымі матэрыяламі Міністэрства адукацыі.

Напрыклад, педагог сацыяльны і педагог-псіхолаг прымаюць непасрэдны ўдзел у складанні і вядзенні такіх дакументаў, як:

палажэнне аб СППС установы адукацыі;

загад аб стварэнні СППС/аб змяненні складу;

службовыя інструкцыі спецыялістаў;

журнал уліку інфармацыі аб дзецях, якія апынуліся ў неспрыяльнай абстаноўцы, атрыманай ад педагагічных работнікаў, дзяржаўных органаў, у тым ліку ўпраўленняў, аддзелаў па адукацыі, дзяржаўных і іншых арганізацый, ад грамадзян;

журнал уліку звестак аб вучнях, што знаходзяцца ў сацыяльна небяспечным становішчы (далей – СНС);

журнал аб уліку наведванняў сем'яў;

акты абследавання ўмоў жыцця і выхавання дзіцяці (дзяцей) УАСА;

журнал уліку інфармацыі аб непаўналетніх, уцягнутых у актыўныя супольнасці і гульні, якія маюць суіцыдальны кантэнт;

план работы, пратаколы пасяджэнняў Савета па прафілактыцы безнагляднасці і правапарушэнняў непаўналетніх і матэрыялы да яго;

матэрыялы па арганізацыі працы з непаўналетнімі, у дачыненні да якіх у УАСА праводзіцца індывідуальная прафілактычная работа (далей – ІПР);

матэрыялы правядзення сацыяльных расследаванняў;

матэрыялы па арганізацыі ва УАСА працы з дзецьмі, што знаходзяцца ў СНС;

матэрыялы па арганізацыі ва УАСА працы з непаўналетнімі, якія маюць патрэбу ў дзяржаўнай абароне;

матэрыялы па арганізацыі працы ва УАСА з дзецьмі-сіротамі і дзецьмі, якія засталіся без клопату бацькоў;

матэрыялы па арганізацыі працы з непаўналетнімі, у адносінах якіх праводзіцца комплексная рэабілітацыя, і г. д.

Наяўнасць у спецыялістаў СППС вышэйпералічаных дакументаў вызначаецца іх уключанасцю ў Палажэнне аб СППС і наменклатуру спраў СППС/канкрэтнага спецыяліста. Адказнасць за складанне і вядзенне дакументаў вызначаецца загадам кіраўніка ўстановы адукацыі.

Пералік *абавязковых дакументаў* СППС (пункт 16 Палажэння аб СППС УАСА) уключае:

план работы СППС УАСА на год (раздзел плана выхаваўчай работы ўстановы адукацыі);

планы работы спецыялістаў СППС УАСА (на чвэрць або паўгоддзе);

аналітычную справаздачу аб рабоце СППС УАСА за год;

графікі працы спецыялістаў СППС УАСА;

сацыяльна-педагагічную характарыстыку УАСА;

матэрыялы па арганізацыі сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі;

справаздачы і аналітычныя матэрыялы аб рэалізацыі мерапрыемстваў па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі;

журнал уліку кансультацый удзельнікаў адукацыйнага працэсу.

Вызначэнне адказных па вядзенні абавязковых дакументаў СППС павінна адпавядаць іх службовым абавязкам і ўзроўню прафесійнай кампетэнтнасці.

Так, *кіраўнік СППС* нясе адказнасць за складанне аналітычнай справаздачы аб рабоце СППС УАСА за год, плана работы СППС УАСА на год, графікаў работы спецыялістаў СППС УАСА.

*Педагог сацыяльны* прымае ўдзел у складанні:

плана СППС УАСА на год;

аналітычнай справаздачы аб рабоце СППС УАСА за год;

графіка работы педагога сацыяльнага СППС УАСА;

матэрыялаў па арганізацыі сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў.

Педагог сацыяльны складае:

план работы педагога сацыяльнага СППС на перыяд, вызначаны ў Палажэнні аб СППС УАСА;

сацыяльна-педагагічную характарыстыку УАСА;

спісы дзяцей і сем'яў на падставе дадзеных аб кантынгенце вучняў у сацыяльна-педагагічнай і псіхалагічнай характарыстыцы УАСА;

справаздачы і аналітычныя матэрыялы аб рэалізацыі мерапрыемстваў па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў.

Педагог сацыяльны вядзе журнал уліку кансультацый удзельнікаў адукацыйнага працэсу.

*Педагог-псіхолаг* прымае ўдзел у складанні:

плана СППС УАСА на год;

аналітычнай справаздачы аб рабоце СППС УАСА за год;

графіка работы педагога-псіхолага СППС УАСА;

матэрыялаў па арганізацыі і аказанні вучням псіхалагічнай дапамогі.

Педагог-псіхолаг складае:

план работы педагога-псіхолага СППС на перыяд, вызначаны ў Палажэнні аб СППС УАСА;

справаздачы і аналітычныя матэрыялы аб рэалізацыі мерапрыемстваў па аказанні вучням псіхалагічнай дапамогі.

Педагог-псіхолаг вядзе журнал уліку кансультацый удзельнікаў адукацыйнага працэсу.

Варта звярнуць увагу, што *журнал уліку кансультацый* удзельнікаў адукацыйнага працэсу (далей – журнал уліку кансультацый) рэкамендуецца весці асобна кожнаму спецыялісту СППС. У выпадку сумяшчэння або сумяшчальнасці пасад спецыялісту СППС рэкамендуецца весці адзін журнал уліку кансультацый. У адпаведнасці з патрабаваннямі Інструкцыі па справаводству, якая зацверджана пастановай Міністэрства юстыцыі Рэспублікі Беларусь ад 19.01.2009 № 4 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі па справаводству ў дзяржаўных органах, іншых арганізацыях», журнал з'яўляецца рэгістрацыйнай і ўліковай формай дакумента і ўключае ў сябе наступныя рэквізіты: назву вышэйстаячай арганізацыі (пры яе наяўнасці); назву арганізацыі; назву структурнага падраздзялення або напрамкі дзейнасці арганізацыі ў адпаведнасці з наменклатурай спраў; індэкс па наменклатуры спраў; загаловак; год, у якім заводзіцца; тэрмін захоўвання.

Улік першасных і паўторных зваротаў удзельнікаў адукацыйнага працэсу да спецыялістаў СППС вядзецца ў журнале ўліку кансультацый удзельнікаў адукацыйнага працэсу. У дадзеным журнале фіксуюцца: нумар па парадку; дата звароту; прозвішча, імя, імя па бацьку тых, хто звярнуўся; форма працы (вочная, завочная); тэма кансультацыі; змест кансультацыі (тлумачыцца коратка, указваюцца асноўныя разгледжаныя пытанні і г. д.); заўвагі. У графе «Заўвагі», пры неабходнасці, пазначаюцца далейшыя плануемыя дзеянні спецыяліста (напрыклад, «запрасіць каго-небудзь на гутарку, даць рэкамендацыі педагагічным работнікам» і г. д.) або дзеянні, якія рэкамендуюцца таму, хто звярнуўся, згоду або адмову з рэкамендацыямі спецыяліста. Запісы ў журнале вядуцца ў храналагічным парадку.

У аналітычнай справаздачы аб рабоце СППС УАСА за год адлюстроўваюцца якасныя і колькасныя паказчыкі па ўсіх напрамках дзейнасці ў адпаведнасці з планам работы СППС УАСА на год. Аналізуючы выкананне пастаўленых задач, спецыялісты паказваюць свае дасягненні, эфектыўныя формы работы, а таксама цяжкасці, якія ўзніклі, праблемы, якія неабходна рашыць у далейшым. Такім чынам, вызначаюцца перспектывы далейшай працы.

Графікі работы педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага, зацверджаныя кіраўніком установы адукацыі, размяшчаюцца пры ўваходзе ў працоўныя кабінеты спецыялістаў, на тэматычным стэндзе, сайце УАСА і інш., могуць карэктавацца на працягу навучальнага года па ўзгадненні з адміністрацыяй і спецыялістамі.

Рэжым працоўнага часу ў графіках працы спецыялістаў СППС у межах 40 гадзін у тыдзень устанаўлівае кіраўнік УАСА на падставе артыкулаў главы 10 Кодэкса Рэспублики Беларусь ад от 26.07.1999 № 296-З «Працоўны кодэкс Рэспублікі Беларусь». Пры вызначэнні пачатку і заканчэння працоўнага дня, часу абедзеннага перапынку, рабочых і выхадных дзён неабходна ўлічваць асаблівасці правіл унутранага распарадку УАСА, неабходнасць работы ў шосты школьны дзень (суботу) і канікулярны перыяд, наведванне вучняў дома ў вячэрні час, выкананне дзяржаўных і грамадскіх абавязкаў. У графіках работы ўказваецца час правядзення спецыялістамі СППС індывідуальных кансультацый, які павінен быць выбраны з улікам запытаў удзельнікаў адукацыйнага працэсу і забеспячэння магчымасці звароту да спецыяліста ў вячэрні час, у шосты школьны дзень (суботу). У сваю чаргу, кіраўніку УАСА трэба прадугледзець і забяспечыць права на вызначэнне ў графіку работы педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага часу для:

вывучэння і абагульнення вопыту сваёй работы па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы і аказанні псіхалагічнай дапамогі ў адпаведнасці з пунктам 7 Палажэння аб СППС УА;

удасканалення ўласнага прафесійнага майстэрства, павышэння кваліфікацыі ва ўстаноўленым парадку ў адпаведнасці з пунктам 20 Палажэння аб СППС УА;

павышэння сваёй прафесійнай кампетэнтнасці ў адпаведнасці са службовымі абавязкамі.

Карэкціроўка графікаў работы педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага ў адпаведнасці з артыкуламі 101, 133 Кодэкса Рэспублики Беларусь ад 26.07.1999 № 296-З «Працоўны кодэкс Рэспублікі Беларусь» часцей за ўсё адбываецца ў сувязі з выкананнем імі дзяржаўных і грамадскіх абавязкаў, напрыклад, яўкі ў суд у якасці эксперта або спецыяліста.

Акрамя захавання сярэдняга заробку па месцы працы педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага за ўвесь час, затрачаны ў сувязі з выкананнем прафесійных абавязкаў (напрыклад, удзел у крымінальным, грамадзянскім працэсах, па справах аб адміністрацыйных правапарушэннях, і г. д.), ім могуць быць прадастаўлены кампенсацыі за выкананне прафесійных абавязкаў за межамі працоўнага часу, якія вызначаюцца ў адпаведнасці з пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 30.12.2006 № 1775 «Аб асобных сумах, якія падлягаюць выплаце ў крымінальным, грамадзянскім, адміністрацыйным і гаспадарчым працэсах».

Неабходна звярнуць увагу, што для ўдзелу ў крымінальным, грамадзянскім працэсах, па справах аб адміністрацыйных правапарушэннях у якасці эксперта або спецыяліста могуць прыцягвацца педагогі УАСА, што вызначана ў адпаведных кодэксах Рэспублікі Беларусь. Парадак прыцягнення педагога (псіхолага) для ўдзелу ў крымінальным працэсе рэгуліруецца пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24.10.2001 № 1533 «Аб зацвярджэнні Палажэння аб парадку прыцягнення педагога (псіхолага) для ўдзелу ў крымінальным працэсе».

Парадак падрыхтоўкі запрошаных судамі дакументаў і парадак удзелу органаў апекі і папячыцельства ў судовых спрэчках, якія закранаюць інтарэсы дзяцей, вызначаны ў метадычных рэкамендацыях Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 23.01.2018 «Метадычныя рэкамендацыі па падрыхтоўцы запрошаных судамі дакументаў і ўдзелу прадстаўнікоў органаў апекі і папячыцельства ў судовых спрэчках, якія закранаюць інтарэсы дзяцей».

Да неабходнай дакументацыі спецыяліста СППС адносіцца так званая *рабочая дакументацыя*, якая забяспечвае і адлюстроўвае змястоўны і працэсуальны бакі яго прафесійнай дзейнасці ў адпаведнасці з яе відам (кансультаванне, карэкцыя, прафілактыка, асвета, а таксама дыягностыка як састаўная частка любога віду сацыяльна-педагагічнай падтрымкі вучняў і аказання ім псіхалагічнай дапамогі).

Усе запланаваныя мерапрыемствы па сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі пры жаданні можна фіксаваць у журналах уліку відаў работы, якія таксама з’яўляюцца рабочай дакументацыяй, вядуцца ў свабоднай форме, паколькі іх структура і змест не рэгламентаваны, вызначаюцца актуальнымі патрэбнасцямі спецыяліста. Варта памятаць, што вядзенне такога роду журнала педагогам-псіхолагам аб аказанні псіхалагічнай дапамогі падпадае пад дзеянне арт. 15 Закона Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі», журнал прымяняецца толькі для службовага карыстання, і кіраўніцтва СППС, і педагог-псіхолаг павінны забяспечыць умовы для захавання прафесійнай тайны.

Пры рэалізацыі дыягнастычнага напрамку працы педагог сацыяльны і педагог-псіхолаг захоўваюць матэрыялы дыягнастычных абследаванняў, інфармацыю (справаздачы, заключэнні, даведкі і інш.) па выніках правядзення абследаванняў і г. д.

Педагог-псіхолог ажыццяўляе псіхалагічную дыягностыку індывідуальна-псіхалагічных асаблівасцей навучэнцаў, іншых удзельнікаў адукацыйнага працэсу, асаблівасцей развіцця калектываў навучэнцаў і педагагічных работнікаў з мэтай ажыццяўлення псіхалагічнай прафілактыкі, выяўлення псіхалагічных праблем, удакладнення іх асаблівасцей, а таксама з мэтай іх магчымай далейшай карэкцыяй. Прымяненне педагогам-псіхолагам метадаў і методык рэгулюецца пастановай Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь, Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 30.07.2012 № 115/89 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку і ўмовах прымянення метадаў і методык аказання псіхалагічнай дапамогі».

Педагог сацыяльны ажыццяўляе сацыяльна-педагагічную дыягностыку ўмоў сацыялізацыі асобы вучня з мэтай іх магчымай карэкцыі, а таксама дыягностыку сацыяльных якасцей асобы, якія фарміруюцца як вынік выхавання. Дапускаецца яго ўдзел у правядзенні індывідуальнай дыягностыкі паводзін і станаў вучня, але аналізаваць і інтэрпрэтаваць вынікі такой дыягностыкі мае права толькі педагог-псіхолаг.

Сацыяльна-педагагічная падтрымка вучняў і аказанне ім псіхалагічнай дапамогі ў выглядзе кансультавання фіксуецца ў журнале ўліку кансультацый удзельнікаў адукацыйнага працэсу.

Сацыяльна-педагагічная падтрымка вучняў і аказанне ім псіхалагічнай дапамогі ў выглядзе карэкцыі забяспечваецца праграмамі, сцэнарыямі, планамі і графікамі правядзення заняткаў, спісамі ўдзельнікаў, а таксама кароткім рэфлексіўным аналітычным матэрыялам па выніках рэалізацыі праграмы ці праведзеных мерапрыемстваў.

Аб'ём дакументацыі павінен быць мэтазгодны для забеспячэння працэсуальнага і змястоўнага боку прафесійнай дзейнасці. Афармляюцца толькі тыя віды дакументаў, якія неабходны спецыялісту або на афармленне якіх атрыманы запыт (выпіс, характарыстыка і інш.).

Адной з умоў аказання псіхалагічнай дапамогі згодна з часткай 1 артыкула 18 Закона Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі» з'яўляецца згода грамадзяніна (за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных часткай 2 арт. 18), таму мэтазгодна прадугледзець атрыманне згоды на аказанне псіхалагічнай дапамогі пры прыёме (залічэнні) вучня для атрымання адукацыі ва УАСА.

Да працоўнай дакументацыі педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага адносяць:

сацыяльна-педагагічныя і псіхалагічныя характарыстыкі;

сацыяльна-педагагічныя і псіхалагічныя заключэнні;

карты сацыяльна-педагагічнага і псіхалагічнага суправаджэння;

выпіскі з сацыяльна-педагагічнага і (або) псіхалагічнага заключэння, карты сацыяльна-педагагічнага і (або) псіхалагічнага суправаджэння і г. д.

Сацыяльна-педагагічныя і псіхалагічныя *характарыстыкі* адлюстроўваюць асноўныя аспекты развіцця асобы вучня і дазваляюць пры азнаямленні скласці партрэт вучня або групы вучняў у цэлым.

Сацыяльна-педагагічныя і псіхалагічныя *заключэнні* структуруюцца ў адпаведнасці з канцэптуальнымі ўяўленнямі спецыяліста аб працэсах развіцця. Акрамя фіксацыі значэнняў розных паказчыкаў, заключэнне ўключае ў сябе блокі канстатацыі агульных высноваў і неабходнасці прафесійнага ўмяшання: асаблівасці развіцця, праблемы развіцця, прагноз развіцця і рэкамендацыі.

*Карты* сацыяльна-педагагічнага і псіхалагічнага суправаджэння адлюстроўваюць сукупнасць звестак аб асобасных асаблівасцях вучняў, рабоце, якая праводзіцца, дынаміцы змяненняў. Рэкамендуюцца да складання выбарачна, толькі на тых вучняў, якія вызначаны ў спісах уліковых дадзеных аб кантынгенце дзяцей і сем'яў УАСА.

*Выпіска з дакументацыі* педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага прадастаўляецца за подпісам кіраўніка ўстановы адукацыі па пісьмовым запыце вучняў (старэйшыя за 14 гадоў), іх законных прадстаўнікоў, педагогаў, кіраўніка ўстановы адукацыі, афіцыйным запыце ўстаноў і арганізацый. Асноўным тэкстам выпіскі з'яўляецца адаптаваны для атрымальніка варыянт той часткі заключэння або карты суправаджэння, дзе адлюстраваны асноўныя высновы, адметныя асаблівасці і праблемы развіцця вучня, а таксама дадзены рэкамендацыі.

Дакументацыя, якая змяшчае звесткі аб сацыяльна-педагагічнай падтрымцы вучняў і аказанні ім псіхалагічнай дапамогі, прымяняецца толькі для службовага карыстання. У адпаведнасці з падпунктам 1.5 пункта 1 артыкула 33 Кодэкса законныя прадстаўнікі непаўналетніх вучняў маюць права на атрыманне інфармацыі аб усіх відах абследавання вучняў. Прадастаўленне інфармацыі аб факце звароту і аказання псіхалагічнай дапамогі ажыццяўляецца ў адпаведнасці з Законам Рэспублікі Беларусь ад 01.07.2010 № 153-З «Аб аказанні псіхалагічнай дапамогі».

Для рашэння пытанняў узаемадзеяння з зацікаўленымі структурамі і органамі спецыялісты СППС могуць накіроўваць у іх адрас лісты або хадайніцтвы. *Хадайніцтвы* могуць накіроўвацца ў выпадку, калі спецыялісты СППС разам з іншымі педагагічнымі работнікамі і адміністрацыяй установы адукацыі не могуць рашыць існуючыя праблемы.

Структура хадайніцтва ўстановы адукацыі ў дзяржаўныя і недзяржаўныя арганізацыі, праваахоўныя і судовыя органы, органы апекі і папячыцельства для арганізацыі ўзаемадзеяння і супрацоўніцтва ўключае ў сябе абазначэнне праблемы, апісанне праведзенай работы, канкрэтную просьбу. Падпісвае хадайніцтва кіраўнік установы адукацыі.

Дакументацыя педагога сацыяльнага і педагога-псіхолага з'яўляецца канфідэнцыйнай, павінна захоўвацца ў месцы, недаступным для старонніх, кожны від дакумента мае свой тэрмін захавання ў адпаведнасці з заканадаўствам.

Пры звальненні педагог сацыяльны і педагог-псіхолаг перадаюць дакументацыю кіраўніку ўстановы адукацыі.

Граматна падабраная і старанна аформленая дакументацыя можа апынуцца важным паказчыкам таго, што менавіта было зроблена за той ці іншы перыяд часу, па тым ці іншым пытанні, напрамку працы спецыяліста, наколькі гэта ўдалося, што яшчэ можна зрабіць, каб палепшыць вынікі дзейнасці. Яна дапамагае фіксаваць змены і вынікі, аналізаваць і рабіць высновы, ажыццяўляць стратэгічнае і бягучае планаванне, падвадзіць вынікі, складаць справаздачы. І, нарэшце, яна садзейнічае іміджу спецыяліста, становіцца відавочным доказам яго кампетэнцыі і добрасумленных адносін да сваёй прафесіі.