

**Методические рекомендации
по обеспечению социально-педагогической поддержки учащихся
и оказанию им психологической помощи
в учреждениях общего среднего образования**

Общие положения

Одним из основных требований к организации образовательного процесса в учреждениях общего среднего образования (далее – УОСО), согласно Кодексу Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс), является обеспечение социально-педагогической поддержки учащихся и оказание им психологической помощи (статья 83 Кодекса). Право учащихся на социально-педагогическую поддержку и оказание психологической помощи гарантировано статьей 30 Кодекса. Социально-педагогическая поддержка учащихся и оказание им психологической помощи осуществляются в УОСО педагогом социальным и (или) педагогом-психологом (статья 88 Кодекса).

При наличии в штатном расписании УОСО должностей педагога социального и (или) педагога-психолога создается социально-педагогическая и психологическая служба (далее – СППС). СППС является структурным подразделением УОСО (статья Кодекса 22 и 148). Создание, реорганизация и ликвидация СППС в УОСО осуществляется на основании приказа руководителя, в котором указывается конкретный численный состав СППС и назначается ее руководитель.

СППС в УОСО не создается при отсутствии в штатном расписании УОСО должностей педагога социального и педагога-психолога, а также при наличии вакансии данных специалистов, а организацию социально-педагогической поддержки учащихся и (или) оказания им психологической помощи осуществляет руководитель учреждения. Совмещение или совместительство должности педагога-психолога в случае вакансии при отсутствии у совместителя соответствующей квалификации является нарушением Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи».

Круг обязанностей и объем работ, выполняемый конкретным специалистом СППС, уточняется и разъясняется в должностной инструкции специалиста на основании квалификационных требований и должностных обязанностей, указанных в выпуске 28 единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании», утвержденном постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.07.2020 № 69 «Об утверждении выпуска 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих» (далее – ЕКСДС-28).

Порядок создания и функционирования СППС регулируется постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 №116 «Об утверждении Положения о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства образования Республики Беларусь» (далее – Положение о СППС). Порядок оказания психологической помощи определен Законом Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи».

При разработке и утверждении руководителем *Положения о СППС* конкретного учреждения образования, должностных инструкций специалистов СППС необходимо выполнять требования нормативных правовых актов, учитывать специфику функционирования, контингента участников образовательного процесса, социума, наличие специалистов и порядок реализации ими конкретных функций.

В Положении о СППС УОСО необходимо:

уточнить функции СППС (пункт 7 Положения о СППС): привести их в соответствие с требованиями статьи 297 Кодекса и статьей 13 (часть 2) Закон Республики Беларусь от 31.05.2003 № 200-З «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ЕКСДС-28. Должностные обязанности специалистов должны соответствовать перечисленным в Положении о СППС функциям. Неправомерно расширять обязанности специалистов за пределы функций, установленных в Положении об СППС;

привести в соответствие с перечнем планирующей документации, указанном в статье 297 Кодекса, методическими рекомендациями по организации индивидуальной профилактической работы (далее – ИПР) с обучающимися в учреждениях образования, с должностными инструкциями специалистов СППС перечень программно-планирующей документации (пункт 10 Положения о СППС);

конкретизировать текущее планирование специалистов СППС с учетом сложившихся в учреждении подходов к планированию и спецификой функционирования УОСО (планы на четверть или планы на полугодие) (абзац 3 пункта 16 Положения о СППС);

материалы СППС по социально-педагогической поддержке и оказанию психологической помощи, перечень отчетов и аналитических материалов по организации и оказанию помощи учащимся (абзацы 7, 8 пункта 16 Положения о СППС) привести в соответствие с требованиями Кодекса (статья 297), Кодекса Республики Беларусь от 06.01.2021 № 91-З «Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях», Закона Республики Беларусь от 31.05.2003 № 200-З «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (статья 13), Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи».

В целях создания условий для повышения эффективности социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи деятельность педагога социального и педагога-психолога в УОСО должна осуществляться в отдельных рабочих кабинетах. *Рабочие кабинеты* должны соответствовать санитарно-гигиеническим, техническим и методическим требованиям нормативных правовых актов Министерства образования, включать в себя функциональные зоны и оснащение, соответствующее основным направлениям, видам деятельности и должностным обязанностям конкретного специалиста.

Необходимо обеспечить наличие на сайте учреждения образования веб-страницы СППС, педагога социального и (или) педагога-психолога, на которой будут размещаться актуальная информация о деятельности СППС, специалистов, графики консультаций, объявления о мероприятиях и информация о результатах их проведения, рекомендации по возникающим вопросам развития, воспитания, обучения и социализации учащихся.

Эффективность социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи зависит от координации деятельности педагогов социальных и педагогов-психологов структурными подразделениями областных (Минского городского), районных (городских) исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, социально-педагогическими центрами, центрами коррекционно-развивающего обучения и реабилитации и т.д., от установленных профессиональных и деловых контактов с субъектами профилактики, органами, учреждениями и иными организациями, осуществляющими профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в пределах административно-территориальной единицы функционирования УОСО.

Планирование деятельности по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи

Социально-педагогическая поддержка учащихся и оказание им психологической помощи в УОСО осуществляется на основании *плана работы СППС УОСО* на год, который является разделом плана воспитательной работы УОСО (например, раздел «Обеспечение социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи»).

При подготовке к планированию своей работы педагогу социальному и педагогу-психологу необходимо детально проработать и изучить требования нормативных правовых актов и изменения в них. Вид текущего планирования, с учетом сложившихся в учреждении подходов к планированию и специфики функционирования УОСО, определяется в Положении об СППС (на четверть, полугодие). В планах работы специалистов СППС детализируются и уточняются по дате ранее запланированные мероприятия в плане работы СППС УОСО на год, а также включаются мероприятия, диктуемые актуальной ситуацией.

План работы специалиста СППС должен максимально учитывать все направления, виды социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи и включать в себя мероприятия, обеспечивающие

выполнение функций в соответствии с Положением об СППС УОСО, должностными обязанностями педагога социального, педагога-психолога.

Планирование деятельности по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи на очередной учебный год начинается с анализа работы в предыдущем учебном году, анализа справок и представлений, полученных по результатам проверок контролирующих органов и организаций, протоколов поручений комиссий по делам несовершеннолетних, Национальной комиссии по правам ребенка, решений координационных советов по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 24.11.2006 № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях». Необходимо учитывать все факторы, положительно или отрицательно повлиявшие на результаты работы СППС:

конкретные условия и потенциал УОСО (количественные и качественные характеристики кадрового, материально-технического, организационного и методического обеспечения, доступность и охват социально-педагогической поддержкой и оказанием психологической помощи целевых групп учащихся);

особенности и потребности участников образовательного процесса;

цикличность деятельности по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи (тематические месячники, декады, недели и др.).

С учетом выявленных проблем определяются задачи деятельности по направлениям, видам социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи. После того как сформулированы основные задачи, педагог социальный и педагог-психолог определяют, с помощью каких форм и методов работы и в какие сроки эти задачи могут быть выполнены. Далее планируются мероприятия, содействующие реализации задач на год, и вносятся в планы работы специалистов СППС по направлениям, видам деятельности с указанием сроков их выполнения.

Обращаем внимание, что согласно статье 5 Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи» к видам психологической помощи относятся: психологическое консультирование, психологическая коррекция, психологическая профилактика, психологическое просвещение.

Психологическая диагностика согласно части 2 ст. 5 указанного Закона может являться составной частью любого вида психологической помощи, следовательно, мероприятия по психологической диагностике вносятся в план работы по соответствующему направлению, виду психологической помощи.

Документирование деятельности по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи в УОСО

Актуальные нормативные правовые документы, информационно-аналитические материалы, регламентирующие деятельность по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи, пособия, статьи по актуальным направлениям деятельности педагога

социального и педагога-психолога размещены на национальном образовательном портале.

Перечень документов, обязательных для ведения СППС, определяется в соответствии с пунктом 16 Положения об СППС УОСО и номенклатурой дел УОСО.

Номенклатура дел СППС, педагога-психолога и педагога социального разрабатывается для того, чтобы организовать хранение и учет документов и дел, образующихся в процессе деятельности. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения. Заголовки дел номенклатуры формулируются на основании действующих нормативных правовых актов и информационно-аналитических материалов по обеспечению социально-педагогической поддержки учащихся и оказанию им психологической помощи. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, подбираются на основании действующего перечня документов, указанных в постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «О перечне документов Национального архивного фонда Республики Беларусь». В тех УОСО, где локальным актом предусмотрено создание СППС, возможно объединение в номенклатуре дел дублирующих документов.

Ответственность за организацию делопроизводства в СППС, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами СППС, их сохранность возлагаются на руководителя СППС. Учет и контроль прохождения документов в установленные сроки, информирование руководителя СППС о состоянии их исполнения осуществляется согласно Инструкции по делопроизводству специалистом СППС, назначенным ответственным приказом руководителя УОСО.

Требования структурных подразделений областных (Минского городского), районных (городских) исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования по ведению специалистами СППС документации, не утвержденной в нормативных правовых актах и информационно-аналитических материалах, являются необоснованными. Локальные акты, разрабатываемые для обеспечения социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи, должны быть основаны на положениях и требованиях нормативных правовых актов и информационно-аналитических материалов Министерства образования.

Документация, обязательная для ведения педагогом социальным и педагогом-психологом, определяется в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами и информационно-аналитическими материалами Министерства образования.

Например, педагог социальный и педагог-психолог принимают непосредственное участие в составлении и ведении таких документов, как:

- положение о СППС учреждения образования;
- приказ о создании СППС/об изменении состава;

должностные инструкции специалистов;

журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов, в том числе управлений, отделов по образованию, государственных и иных организаций, от граждан;

журнал учета сведений, об обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении (далее – СОП);

журнал учета посещений семей;

акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) УОСО;

журнал учета информации о несовершеннолетних, вовлеченных в активные сообщества и игры, имеющие суицидальный контент;

план работы, протоколы заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и материалы к нему;

материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых в УОСО проводится индивидуальная профилактическая работа (далее – ИПР);

материалы проведения социальных расследований;

материалы по организации в УОСО работы с детьми, признанными находящимися в СОП;

материалы по организации в УОСО работы с несовершеннолетними, признанными нуждающимися в государственной защите;

материалы по организации работы в УОСО с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых проводится комплексная реабилитация, и т.д.

Наличие у специалистов СППС вышеперечисленных документов определяется их включенностью в Положение об СППС и номенклатуру дел СППС/конкретного специалиста. Ответственность за составление и ведение документов определяется приказом руководителя учреждения образования.

Перечень *обязательных документов* СППС (пункт 16 Положения об СППС УОСО) включает:

план работы СППС УОСО на год (раздел плана воспитательной работы учреждения образования);

планы работы специалистов СППС УОСО (на четверть или полугодие);

аналитический отчет о работе СППС УОСО за год;

графики работы специалистов СППС УОСО;

социально-педагогическую характеристику УОСО;

материалы по организации социально-педагогической поддержки учащихся и оказанию им психологической помощи;

отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи;

журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

Определение ответственных по ведению обязательных документов СППС должно соответствовать их должностным обязанностям и уровню профессиональной компетентности.

Так, *руководитель СППС* несет ответственность за составление аналитического отчета о работе СППС УОСО за год, плана работы СППС УОСО на год, графиков работы специалистов СППС УОСО.

Педагог социальный принимает участие в составлении:
плана СППС УОСО на год;
аналитического отчета о работе СППС УОСО за год;
графика работы педагога социального СППС УОСО;
материалов по организации социально-педагогической поддержки учащихся.

Педагог социальный составляет:
план работы педагога социального СППС на период, определенный в Положении о СППС УОСО;
социально-педагогическую характеристику УОСО;
списки детей и семей на основании данных о контингенте учащихся в социально-педагогической и психологической характеристике УОСО;
отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по социально-педагогической поддержке учащихся.

Педагог социальный ведет журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

Педагог-психолог принимает участие в составлении:
плана СППС УОСО на год;
аналитического отчета о работе СППС УОСО за год;
графика работы педагога-психолога СППС УОСО;
материалов по организации и оказанию учащимся психологической помощи.

Педагог-психолог составляет:
план работы педагога-психолога СППС на период, определенный в Положении о СППС УОСО;
отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию учащимся психологической помощи.

Педагог-психолог ведет журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

Следует обратить внимание, что *журнал учета консультаций* участников образовательного процесса (далее – журнал учета консультаций) рекомендуется вести отдельно каждому специалисту СППС. В случае совмещения или совместительства должностей специалисту СППС рекомендуется вести один журнал учета консультаций. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях», журнал является регистрационной и учетной формой документа и включает в себя

следующие реквизиты: наименование вышестоящей организации (при ее наличии); наименование организации; наименование структурного подразделения или направления деятельности организации в соответствии с номенклатурой дел; индекс по номенклатуре дел; заголовок; год, в котором заводится; срок хранения.

Учет первичных и повторных обращений участников образовательного процесса к специалистам СППС ведется в журнале учета консультаций участников образовательного процесса. В данном журнале фиксируются: номер по порядку; дата обращения; фамилия, имя, отчество обратившегося; форма работы (очная, заочная); тема консультации; содержание консультации (излагается кратко, указываются основные рассмотренные вопросы и т.д.); примечания. В графе «Примечания», при необходимости, помечаются дальнейшие планируемые действия специалиста (например, «пригласить кого-либо на беседу, дать рекомендации педагогическим работникам» и т.д.) или рекомендованные обратившемуся действия, согласие или отказ с рекомендациями специалиста. Записи в журнале ведутся в хронологическом порядке.

В аналитическом отчете о работе СППС УОСО за год отражаются качественные и количественные показатели по всем направлениям деятельности в соответствии с планом работы СППС УОСО на год. Анализируя выполнение поставленных задач, специалисты указывают свои достижения, эффективные формы работы, а также возникшие затруднения, проблемы, которые необходимо решить в дальнейшем. Таким образом, определяются перспективы дальнейшей работы.

Графики работы педагога социального и педагога-психолога, утвержденные руководителем учреждения образования, размещаются при входе в рабочие кабинеты специалистов, на тематическом стенде, сайте УОСО и др., могут корректироваться в течение учебного года по согласованию с администрацией и специалистами.

Режим рабочего времени в графиках работы специалистов СППС в пределах 40 часов в неделю устанавливает руководитель УОСО на основании статей главы 10 Кодекса Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-3 «Трудовой кодекс Республики Беларусь». При определении начала и окончания рабочего дня, времени обеденного перерыва, рабочих и выходных дней необходимо учитывать особенности правил внутреннего распорядка УОСО, необходимость работы в шестой школьный день (субботу) и каникулярный период, посещения учащихся на дому в вечернее время, выполнение государственных и общественных обязанностей. В графиках работы указывается время проведения специалистами СППС индивидуальных консультаций, которое должно быть выбрано с учетом запросов участников образовательного процесса и обеспечения возможности обращения к специалисту в вечернее время, в шестой школьный день (субботу). В свою очередь, руководителю УОСО следует предусмотреть и обеспечить право на определение в графике работы педагога социального и педагога-психолога времени для:

изучения и обобщения опыта своей работы по социально-педагогической поддержке и оказанию психологической помощи в соответствии с пунктом 7 Положения о СППС УО;

совершенствования собственного профессионального мастерства, повышения квалификации в установленном порядке в соответствии с пунктом 20 Положения об СППС УО;

повышения своей профессиональной компетентности в соответствии с должностными обязанностями.

Корректировка графиков работы педагога социального и педагога-психолога в соответствии со статьями 101, 133 Кодекса Республики Беларусь от 26.07.1999 № 296-З «Трудовой кодекс Республики Беларусь» чаще всего происходит в связи с выполнением ими государственных и общественных обязанностей, например явки в суд в качестве эксперта или специалиста.

Кроме сохранения среднего заработка по месту работы педагога социального и педагога-психолога за все время, затраченное в связи с выполнением профессиональных обязанностей (например, участие в уголовном, гражданском процессах, по делам об административных правонарушениях, и т.д.), им могут быть положены компенсации за выполнение профессиональных обязанностей за пределами рабочего времени, которые определяются в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2006 № 1775 «Об отдельных суммах, подлежащих выплате в уголовном, гражданском, административном и хозяйственном процессах».

Необходимо обратить внимание, что для участия в уголовном, гражданском процессах, по делам об административных правонарушениях в качестве эксперта или специалиста могут привлекаться педагоги УОСО, что определено в соответствующих кодексах Республики Беларусь. Порядок привлечения педагога (психолога) для участия в уголовном процессе регулируется постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.10.2001 № 1533 «Об утверждении Положения о порядке привлечения педагога (психолога) для участия в уголовном процессе».

Порядок подготовки запрашиваемых судами документов и порядок участия органов опеки и попечительства в судебных спорах, затрагивающих интересы детей, определен в методических рекомендациях Министерства образования Республики Беларусь от 23.01.2018 «Методические рекомендации по подготовке запрашиваемых судами документов и участию представителей органов опеки и попечительства в судебных спорах, затрагивающих интересы детей».

К необходимой документации специалиста СППС относится так называемая *рабочая документация*, обеспечивающая и отражающая содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности в соответствии с ее видом (консультирование, коррекция, профилактика, просвещение, а также диагностика как составная часть любого вида социально-педагогической поддержки учащихся и оказания им психологической помощи).

Все запланированные мероприятия по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи при желании можно фиксировать в журналах учета видов работы, которые также являются рабочей документацией специалистов СППС, ведутся в свободной форме, так как их структура и содержание не регламентированы, определяются актуальными потребностями специалиста. Следует помнить, что ведение такого рода журналов педагогом-психологом об оказании психологической помощи подпадает под действие ст. 15 Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи», применяются только для служебного пользования и руководство СППС и педагог-психолог должны обеспечить условия для сохранения профессиональной тайны.

При реализации диагностического направления работы педагог социальный и педагог-психолог хранят материалы диагностических обследований, информацию (отчеты, заключения, справки и пр.) по итогам проведения обследований и т.д.

Педагог-психолог осуществляет психологическую диагностику индивидуально-психологических особенностей обучающихся, иных участников образовательного процесса, особенностей развития коллективов обучающихся и педагогических работников с целью осуществления психологической профилактики, выявления психологических проблем, уточнения их особенностей, а также с целью их возможной дальнейшей коррекцией. Применение педагогом-психологом методов и методик регулируется постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь от 30.07.2012 № 115/89 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях применения методов и методик оказания психологической помощи».

Педагог социальный осуществляет социально-педагогическую диагностику условий социализации личности учащегося с целью их возможной коррекции, а также диагностику социальных качеств личности, формирующихся как результат воспитания. Допускается его участие в проведении индивидуальной диагностики поведения и состояний учащегося, но анализировать и интерпретировать результаты такой диагностики имеет право только педагог-психолог.

Социально-педагогическая поддержка учащихся и оказание им психологической помощи в виде консультирования фиксируется в журнале учета консультаций участников образовательного процесса.

Социально-педагогическая поддержка учащихся и оказание им психологической помощи в виде коррекции обеспечивается программами, сценариями, планами и графиками проведения занятий, списками участников, а также кратким рефлексивным аналитическим материалом по итогам реализации программы или проведенных мероприятий.

Объем документации должен быть целесообразен для обеспечения процессуальной и содержательной сторон профессиональной деятельности.

Оформляются лишь те виды документов, которые необходимы специалисту либо на оформление которых получен запрос (выписка, характеристика и др.).

Одним из условий оказания психологической помощи согласно части 1 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи» является согласие гражданина (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст. 18), поэтому целесообразно предусмотреть получение согласия на оказание психологической помощи при приеме (зачислении) учащегося для получения образования в УОСО.

К рабочей документации педагога социального и педагога-психолога относят:

социально-педагогические и психологические характеристики;
социально-педагогические и психологические заключения;
карты социально-педагогического и психологического сопровождения;
выписки из социально-педагогического и (или) психологического заключения, карты социально-педагогического и (или) психологического сопровождения и т.д.

Социально-педагогические и психологические *характеристики* отражают основные аспекты развития личности учащегося и позволяют при ознакомлении составить портрет учащегося либо группы учащихся в целом.

Социально-педагогические и психологические *заключения* структурируются в соответствии с концептуальными представлениями специалиста о процессах развития. Кроме фиксации значений различных показателей, заключение включает в себя блоки констатации общего вывода и необходимости профессионального вмешательства: особенности развития, проблемы развития, прогноз развития и рекомендации.

Карты социально-педагогического и психологического *сопровождения* отражают совокупность сведений о личностных особенностях учащихся, проводимой работе, динамике изменений. Рекомендуются к составлению выборочно, только на тех учащихся, которые определены в списках учетных данных о контингенте детей и семей УОСО.

Выписка из документации педагога социального и педагога-психолога предоставляется за подписью руководителя учреждения образования по письменному запросу учащихся (старше 14 лет), их законных представителей, педагогов, руководителя учреждения образования, официальному запросу учреждений и организаций. Основным текстом выписки является адаптированный для получателя вариант той части заключения или карты сопровождения, где отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития учащегося, а также даны рекомендации.

Документация, содержащая сведения об социально-педагогической поддержке учащихся и оказании им психологической помощи, применяется только для служебного пользования. В соответствии с подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 33 Кодекса законные представители несовершеннолетних учащихся имеют право на получение информации о всех видах обследования учащихся. Предоставление информации о факте обращения и оказания психологической

помощи осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 01.07.2010 № 153-З «Об оказании психологической помощи».

Для решения вопросов взаимодействия с заинтересованными структурами и органами специалисты СППС могут направлять в их адрес письма или ходатайства. *Ходатайства* могут направляться в случае, если специалисты СППС вместе с другими педагогическими работниками и администрацией учреждения образования не могут разрешить имеющиеся проблемы.

Структура ходатайства учреждения образования в государственные и негосударственные организации, правоохранительные и судебные органы, органы опеки и попечительства для организации взаимодействия и сотрудничества включает в себя обозначение проблемы, описание проделанной работы, конкретную просьбу. Подписывает ходатайство руководитель учреждения образования.

Документация социального педагога и педагога-психолога является конфиденциальной, должна храниться в месте, недоступном для посторонних, каждый вид документа имеет свои сроки хранения в соответствии с законодательством.

При увольнении педагог социальный и педагог-психолог передают документацию руководителю учреждения образования.

Грамотно подобранная и тщательно оформленная документация может оказаться важным показателем того, что именно было сделано за тот или иной период времени, по тому или иному вопросу, направлению работы специалиста, насколько это удалось, что еще можно сделать, чтобы улучшить результаты деятельности. Она помогает фиксировать изменения и результаты, анализировать и делать выводы, осуществлять стратегическое и текущее планирование, подводить итоги, составлять отчеты. И, наконец, она содействует имиджу специалиста, становится очевидным доказательством его компетентности и добросовестного отношения к своей профессии.