**Підказки починаючому психологу**

*Із чого ж почати?*

1. Ваш начальник - директор. Саме йому Ви й підкоряєтесь адміністративно, і саме він дає вказівки. У директора довідайтеся про цілі та задачі закладу і під ці цілі й задачі складіть свій план роботи.

Вивчіть правову базу (Положення про службу практичної психології в системі освіти, права й обов'язки шкільного психолога; етичний кодекс психолога, які рекомендуються; тимчасові нормативи діагностичної та корекційної діяльності).

Довідайтеся, якою бачить роботу психолога директор, детально обговоріть свої посадові обов'язки (це дуже важливо!), запропонуйте свій варіант діяльності (з якою віковою групою хотів би працювати, співвідношення нормативного часу з посадовими обов'язками, обґрунтуйте свою думку).

Детально обговоріть з директором: хто і як буде контролювати Вашу діяльність, строки та форми поточної звітності. Обговоріть з директором розпорядок Вашої роботи, наявність методичного дня, можливість обробки даних поза школою.

Директор бере участь в обговоренні Вашого річного плану, тому що він є частиною річного плану школи і обов'язково завіряє його своїм підписом і печаткою, а також посадові обов'язки та звітну документацію (робіть усе в декількох екземплярах – для адміністрації, для себе та методисту, що відповідає за психологічну службу району).

Співставте отримані дані з вимогами психологічної служби району (методистом), адже підпорядковуєтесь йому методично.

2. Ваш основний помічник у роботі – бібліотека та періодичні видання. Багато корисної інформації можна знайти в журналах "Психолог", « Психолог. Дошкілля», «Практична психологія і соціальна робота», «На допомогу практичному психологу», «Обдарована дитина» та інші. Не забувайте про наукові книги, методичні рекомендації та Інтернет. Познайомтеся з колегами, що мають досвід роботи, відвідуйте заходи для фахівців, що пропонує методичний центр.

3. У виборі пріоритетів діяльності є деякі нюанси:

Якщо у школі існує психологічна служба, то Ви працюєте за наявним річним планом, заздалегідь обговоривши особливості своєї діяльності.

Якщо Ви у школі єдиний психолог, то краще організувати свою діяльність на підставі плану, затвердженого шкільною адміністрацією з урахуванням основних моментів розвитку дитини.

4 Документація

*Папка з документацією* (зручно завести папку з файлами):

* Положення про службу практичної психології в системі освіти;
* Посадові обов'язки (завірені печаткою й підписом директора);
* Перспективне планування на рік (завірено печаткою й підписом директора, із цілями школи, метою та задачами психолога чи служби, видами діяльності та строками);
* Етичний кодекс психолога;
* Нормативи діагностичної та рекомендаційної, корекційної діяльності психолога;
* Положення про психологічний кабінет;
* Лист про планування роботи та ведення звітності працівників психологічної служби України;
* Положення про експертизу психологічного інструментарію;
* Положення про атестацію працівників психологічної служби;
* Різні накази, інструкції.

**Підказка.** У папках із файлами дуже зручно зберігати результати обстежень.

*Папки з методичними матеріалами*.

**Підказка.** Зручно мати папки з різних розділів: робота з батьками, робота з учителями, робота з учнями, методичні розробки, психодіагностика за напрямками тощо, а також окремі папки по класах (групах із списками дітей).

**Підказка.** Щоб не було рутини у веденні документації, заповнюйте журнали наприкінці кожного робочого дня, узагальнюйте все у п'ятницю. Наприкінці семестру залишиться тільки проаналізувати, чи все виконано, ефективність роботи, підрахувати кількість проведених консультацій, батьківських зборів, корекційних або розвивальних занять, тренінгів.

5. Методики.

Користуйтеся стандартизованими науковими методиками, або тими, що пройшли експертизу в ЦППСР ІППО імені Бориса Грінченка.

6. Особливості побудови взаємин:

а) Психолог і шкільна адміністрація. Труднощі можуть виникнути через "вічне питання": «Кому Ви підкоряєтесь, перед ким звітуєте». Буває, що адміністратор навантажує психолога роботою, яка не входить у його обов'язки. Що ж робити? Уважно вивчіть пункти посадової інструкції, вчіться казати коректне «НІ», якщо це перевищує рамки Ваших повноважень.

б) Психолог і колектив учителів. Суть цих взаємин - рівноправне співробітництво. І в учителя, і у психолога є загальна мета - ДИТИНА, її розвиток і благополуччя. Спілкування з учителем повинно будуватись на принципах поваги його досвіду та віку, дипломатії й компромісу. У колективі завжди знайдеться група вчителів, які з інтересом включаться у Вашу спільну діяльність. І у Вас з'являться однодумці.

в) Психолог та учні. Відкритість, посмішка, щирість, вміння вийти з важкої ситуації - усе це забезпечує Ваш авторитет. Важливий і стиль Вашої поведінки: як запрошуєте дітей прийти на індивідуальну роботу, як ходите по коридору, як проводите заняття, як реагуєте на провокації, агресію, несподіваний прихід. І наостанок: закривайте двері до кабінету тільки у випадку консультації чи діагностики. Не сидіть в кабінеті, виходьте поспілкуватися з дітьми, педагогами або запрошуйте дітей до себе. Майте в запасі притчі, казки, лічилки, віршики, фізкультхвилинки, які допоможуть Вам не один раз в непередбачуваній ситуації, адже діти люблять перевірити Вашу компетентність і вміння викрутитися з будь-якої ситуації.

Поважайте себе!Увечері підсумовуйте робочий день, відзначаючи успіхи – це допоможе Вам зберегти віру в свої сили. Але не забувайте аналізувати помилки, не дозволяйте собі амбітності і зверхності. Прогулянки на свіжому повітрі, співи, танці, аутотренінг та власна психотерапія – все це допоможе Вам зберегти хороший настрій, оптимізм, доброзичливі стосунки, віру в людей і в себе. Дбайте про збереження своєї нервової системи.