

Документация социального педагога.

Формы учета деятельности социального педагога

Нормативная база социального педагога, а следовательно оказание квалифицированной помощи, и оформление обязательного минимума - напрямую зависят от делопроизводства специалиста. В своем выступлении постараюсь рассказать об основных документах и законодательной базе, необходимой социальному педагогу в школе.

Социальный педагог работает с различными по возрасту категориями детей, молодежи и взрослых, в сфере социального воспитания, общения, организации досуга, здорового образа жизни, профессионального самоопределения, защиты их прав и интересов.

Результаты деятельности социального педагога могут быть оценены с помощью изучения его документации, бесед с детьми, родителями, работниками различных социальных служб, проведения анкетирования по итогам его работы, анализа динамики социально-педагогических процессов (как осуществляется защита в интересах детей; уменьшилось ли число детей, не посещающих школу, и т. п.).

Документация, формы учета деятельности социального педагога в школе, как правило, ведутся в соответствии с рекомендациями вышестоящих органов, выбираются с учетом передового опыта и традиций.

Обязательными являются следующие документы: социально-педагогическая характеристика детского коллектива школы, медико-психолого-педагогические характеристики детей; перспективный план работы на год, утвержденный руководством школы.

Составлению планов работы предшествует социально-педагогическое исследование школы. Оно является информационной основой профессиональной деятельности школьного социального педагога



Социальному педагогу необходимо иметь информацию о проблемах, целях и задачах работы школы на учебный год. Исходя из этого, сформулировать проблему, цели и задачи социального педагога, определить основные формы и методы работы по их реализации.

Немаловажным источником для анализа результативности эффективности социально-педагогической деятельности выступает отчетность. Объем, содержание и сроки предоставления в вышестоящие органы отчетной документации по итогам работы социального педагога жестко не регламентированы.

В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Конвенцией Совета Европы о защите прав человека и основных свобод, Конституцией РФ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120-ФЗ»иными российскими и международными документами, защищающими права и интересы граждан, Уставом образовательного учреждения, Правилами школьной жизни, настоящим Положением и собственной совестью.

Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений»



Примерный перечень документации социального педагога образовательного учреждения

Нормативно-правовые документы:

1. Должностная инструкция, утвержденная руководителем образовательного учреждения.
2. Циклограмма работы социального педагога, утвержденная руководителем образовательного учреждения, график работы.
3. Законы РФ, необходимые в работе социального педагога.
4. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социального педагога.
5. Приказы директора образовательного учреждения, регламентирующие работу социального педагога (приказы «О создании и работе школьного Совета профилактики».)

Планирование работы:

1. План работ социального педагога на учебный год.
2. Планы совместной работы социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (ПДН)

Материалы основной деятельности:

1. Социальный паспорт школы.
2. Журнал консультаций.
3. Дневник социального педагога
4. Списки обучающихся по категориям: многодетные семьи, малообеспеченных семьи, неблагополучные семьи, семьи состоящие на учете в СОП, дети-инвалиды; дети, находящиеся под опекой и попечительством; дети, состоящие на учете ПДН, КДН, ВШУ.
5. Карточка индивидуального изучения подростков, состоящих на учете в ВШУ, ПДН Карточка учета семей, состоящих на учете СОП
6. Программы по предупреждению правонарушений и социальных вредностей
7. Протоколы Советов профилактики, которые в обязательном порядке оформляются в соответствии с требованиями оформления протоколов, т.е. с указанием порядкового номера заседания, состава заседающих лиц, приглашенных на Совет, указывается повестка заседания, которая должна начинаться с анализа выполнения ранее принятых решений.
8. Материалы о летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных и неблагополучных семей, опекаемые дети), обучающиеся «группы риска».
9. Материалы выступлений на педагогических совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах и т.д.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА.

1. Общие положения

1. Подчиняется по административной линии заместителю директора, курирующему социально-психологическую службу ОУ.
2. В работе руководствуется «Законом об образовании», нормативными документами Министерства образования РФ, управления общего и профессионального образования.

2. Должностные обязанности.

1. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной заботы, помощи и поддержки, а также деятельности социальных служб и спектра оказываемых ими услуг.
2. Социально-правовая помощь, направленная на соблюдение прав человека и прав ребёнка, содействие в реализации правовых гарантий различным категориям детей, правовое воспитание детей по жилищным, семейно-брачным, трудовым, гражданским вопросам.
3. Социально-реабилитационная помощь, направленная на оказание реабилитационных услуг в центрах, комплексах, службах и других учреждениях по восстановлению психологического, морального, эмоционального состояния и здоровья нуждающихся в них детей.
4. Социально-экономическая помощь, направленная на оказание содействия в получении пособий, компенсаций, единовременных выплат, адресной помощи детям, на материальную поддержку сирот, выпускников детских домов.
5. Медико-социальная помощь, направленная на уход за больными детьми и профилактику их здоровья, профилактику алкоголизма, наркомании несовершеннолетних, медико-социальный патронаж детей из семей группы риска.
6. Социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в семье и микросоциуме, в котором развивается ребёнок, устранение (по мере возможности) негативных воздействий дома, в школьном коллективе, затруднений во взаимоотношениях с окружающими, в профессиональном и личном самоопределении.
7. Социально-педагогическая помощь, направленная на создание необходимых условий для реализации права родителей на воспитание детей, преодоление педагогических ошибок и конфликтных ситуаций, порождающих беспризорность и безнадзорность, на обеспечение развития и воспитание детей в семьях группы риска.

Права социального педагога

1. Представлять и защищать интересы клиентов в органах законодательной и исполнительной власти.
2. Вести государственную или частную социальную практику при наличии сертификата по специальностям «Социальный педагог», «Социальный работник» или социального диплома.
3. Собирать информацию, связанную с нуждами детей и взрослых, проводить социологические опросы населения, диагностические обследования. Делать официальные запросы в общественные организации и государственные учреждения с просьбой о решении личных и социальных проблем.
4. Информировать государственные органы о состоянии той или иной проблемы в сфере своей деятельности.
5. Вносить предложения на предприятия, в организации, в учреждения, коммерческие структуры и общественные формирования о поощрении родителей, семей, добровольных помощников за социальные инициативы и активность.
6. Вести активную работу, используя средства массовой информации.
7. Способствовать правовому регулированию взаимоотношений детских организаций, объединений с различными государственно-общественными структурами.

Профессиональные знания социального педагога

- Социальный педагог должен владеть:
- Нормативно-правовой базой (законы, подзаконные акты, постановления, распоряжения, инструкции, социально-экономические основы деятельности соц. педагога, системы учреждений, оказывающих помощь ребёнку).
 - Знать теорию и историю социальной педагогики.
 - Владеть возрастной психологией, которая изучает личность ребёнка, его физическое, духовное и социальное развитие, нормальное и отклоняющееся поведение.
 - Разбираться в вопросах социологии, которая изучает объединения и группировки людей (семья, малая группа, школьный коллектив, коллектив сверстников и т.д.)
 - Владеть методами социального управления планирования профессиональной исследовательской деятельности.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

1. Повышение социальной и юридической компетентности.

1. Занятия и беседы с учащимися (профилактическая работа):

- подготовка – **2.0** ч на одно мероприятие.

2. Выступления на родительских собраниях, педсоветах, семинарах для учителей:

- подготовка – **3.0** ч на одно мероприятие.

1.3. Участие в психолого-медико-психологических консилиумах:

- подготовка – **5.0** ч на один консилиум.

2. Диагностика.

2.1. Диагностика индивидуальных особенностей ученика

- при полной обработке результатов, оформлении заключения и рекомендаций до **3 ч** на одного учащегося.

2.2. Групповая диагностика (взаимоотношений в классе, ценностных ориентаций, мотивации учения и т.п.)

- при полной обработке результатов, оформлении заключения и рекомендаций, при условии выступления с сообщением перед учащимися, родителями, педагогами – до **10 ч** на один класс.

3. Консультирование.

3.1. Индивидуальное консультирование учителей – **1,5 ч.**

3.2. Групповое консультирование учителей – **2,0 ч.**

3.3. Индивидуальное консультирование родителей:

- первичный приём – **1,5 ч.**

- вторичный приём – **1,0 ч.**

- последующие приёмы – **0,7 ч.**

3.4. Индивидуальное консультирование учащихся:

А) начальной школы:

- первичное – **0,7ч**

- последующие – **0,5ч**

б) средней школы:

- первичное – **1,5ч**

- последующие – **0,7ч**

в) старшей школы:

- первичное – **1,5ч**

- последующие – **1ч.**

4. Работа вне школы.

4.1. Посещение семьи ребёнка, для составления акта обследования – **3 ч** на одно посещение и оформление документации.

4.2. Посещение на дому, для выяснения причин не посещения школы и др. – **2 ч** на одно посещение и оформление документации.

5. Самообразование и организационная работа.

5.1. Работа с научно-методической литературой – **4 ч** еженедельно.

5.2. Участие о методических семинарах социальных педагогов, консультации у специалистов – **6 ч** еженедельно.

5.3. Обобщение результатов работы, написание отчётов – **5 ч** на одну работу (отчёт).

5.4. Ежедневное итоговое оформление документации – **0,5 ч** в день.

Утверждаю:
Директор ОУ

План работы социального педагога на 20_ – 20_ учебный год.

Цель образовательной деятельности ОУ:

-развитие нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

Цель работы социального педагога:

-формирование основ нравственного воспитания и здорового образа жизни у учащихся.

-Задачи:

1. Своевременное выявление возникающих проблем в сфере ближайшего окружения учащегося, своевременное их устранение.
2. Создание условий для социализации детей с ограниченными возможностями здоровья.
3. Обеспечение духовно-нравственного развития, приобщение к общечеловеческим ценностям, формирование гражданской идентичности.
4. Формирование привитие навыков правовой культуры с целью профилактики правонарушений и безнадзорности.
5. Содействие формированию культуры здорового и безопасного образа жизни.
6. Обеспечение социально-педагогических условий для развития личности учащихся, повышение педагогической компетентности участников образовательного процесса (учащиеся, родители, педагоги).

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОУ

« _____ » _____

*ПЛАН
РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА НА 20_ – 20_ УЧЕБНЫЙ
ГОД.*

Цель образовательной деятельности ОУ:

- развитие нравственной, гармоничной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

Цель работы социального педагога

- формирование основ нравственного воспитания и здорового образа жизни у учащихся.

Задачи:

- профилактика и преодоление отклонений в социально-педагогическом развитии учащихся;
- социализация учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- сопровождение развития личности учащегося в образовательном процессе.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

Общеобразовательного учреждения

МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

на 2019-2020 учебный год

Наименование ОУ: **МОУ «Романовская средняя общеобразовательная школа»**

Всего обучающихся в ОУ:

Состоит на внутришкольном учете обучающихся:

№	Показатели	Всего семей	В них детей
1.	Семей с детьми - инвалидами		
2.	Семей с родителями – инвалидами		
3.	Многодетных семей		
4.	Семей одиноких матерей		
5.	Семей, утерьявших кормильца		
6.	Детей погибших военнослужащих		
7.	Семей беженцев и переселенцев		
8.	Разведенных семей		
9.	Семей с детьми – сиротами и опекаемыми детьми		
10.	Семей находящихся в социально опасном положении		
11.	Детей с ограниченными возможностями		
12.	Детей из семей Чернобыльцев		
13.	Детей безработных родителей		
14.	Детей работников бюджетной сферы		
15.	Состоит неблагополучных родителей в органах внутренних дел		
16.	Выявлено неблагополучных семей, прибывших из других регионов		
17.	Всего безнадзорных детей (ст. ФЗ № 120)		
18.	Состоят на учете в органах внутренних дел		
19.	Из МКУСО «СРЦН»		
	Всего:		

Руководитель общеобразовательного учреждения: _____ / _____ /

План работы социального педагога ОУ №

(план социально-психологической работы ОУ №)

Срок выполнения	Наименование мероприятия				Отметка об исполнении
	Профилактическая работа	Работа по социальной адаптации	Диагностическая работа	Исполнитель	

Дневник социального педагога

Дата	Выполненная работа	Намеченная работа

Журнал консультаций социального педагога

Дата	Консультируемый		Проблема	Рекомендации
	Возраст (класс)	Ф.И.О.		

ПЕРЕЧЕНЬ

документов социально-психологического сопровождения семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации

- Социальный паспорт семьи
- Выписки из протокола Совета профилактики ОУ
- Акты обследования условий жизни и воспитания учащегося (первичное исследование проводится в момент постановки учащегося на учёт; плановое - один раз в году).
- Копия свидетельства о рождении и паспорта (при его наличии) учащегося
- Ксерокопии паспортов родителей
- План индивидуальной работы с семьёй
- Индивидуальная карта социально-педагогического сопровождения семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.
- Карточка профилактической работы с членами семьи.
- Табель успеваемости учащегося семьи ТЖС.
- Сведения о количестве пропущенных уроков.
- Карточка учета посещения кружков и секций.
- Карточка учета внеурочной деятельности.
- Психологическая характеристика на учащегося с выводами и рекомендациями (по плану – один раз в учебном году).
- Учётно-профилактическая карточка на родителя, состоящего на учёте в школе, в ПДН и КДН и ЗП.
- Характеристики на родителя (родителей), находящегося в трудной жизненной ситуации с места жительства, места работы.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов социально-педагогического и психологического сопровождения учащихся состоящих на профилактическом учёте в ОУ, на учёте в ОПДН

- Социальный паспорт семьи.
- Акты обследования условий жизни и воспитания учащегося (Первичное исследование проводится в момент постановки учащегося на учёт; плановое - один раз в году).
- Копия свидетельства о рождении и паспорта (при его наличии) учащегося.
- Копии паспортов родителей.
- Выписки из протокола Совета профилактики ОУ.
- План индивидуальной работы с учащимся.
- Индивидуальная карта социально-педагогического и психологического сопровождения учащегося.
- Карточка профилактической работы.
- Табель успеваемости.
- Сведения о количестве пропущенных уроков.
- Карточка учета посещения кружков и секций.
- Карточка учета внеурочной деятельности.
- Психологическая характеристика с выводами и рекомендациями (По плану – один раз в учебном году).

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

несовершеннолетнего, с которым необходимо проведение индивидуальной профилактической работы

Яковлева Дарья Васильевна
12.10.2003 года рождения
ученицы 7 «Д» класса

Начато: _____

Окончено: _____

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

учащегося ОУ № _____ класса _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____ (Число, месяц, год)

Домашний адрес _____

Телефон _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

Отец: _____ (Ф.И.О. полностью)

Взаимоотношения с ребёнком, степень влияния на него

Место работы _____

Должность _____

Образование _____

Рабочий телефон _____

Мать: _____ (Ф.И.О. полностью)

Взаимоотношения с ребёнком, степень влияния на него

Место работы _____

Должность _____

Образование _____

Рабочий телефон _____

Взаимоотношения учащегося с родителями _____

Другие дети:

_____ (Указать родных и сводных братьев и сестёр)

Другие члены семьи:

_____ (Указать родственников, проживающих и не проживающих с ребёнком, но оказывающих на него влияние)

С кем проживает учащийся:

С родителями, с матерью, с отцом, с другими родственниками

Общая атмосфера в семье (нужное отметить):

- атмосфера в семье доброжелательная, тёплая;
- отношения между членами семьи близкие, доверительные;
- отношения отчуждённые;
- взаимопонимание между членами семьи;
- нет взаимопонимания;
- другие особенности _____

Особенности семейного воспитания (нужное отметить):

- строгий контроль с пониманием ребёнка;
- ограничение самостоятельности;
- большая самостоятельность ребёнка;
- безнадзорность;
- родители сотрудничают с педагогами в вопросах воспитания;
- родители вступают в противоречия с педагогами в вопросах воспитания;
- Другое _____

Сотрудничество членов семьи со школой, участие в жизни класса:

Отец, мать,

(Подчеркнуть)

другие члены семьи _____

(Указать

Ф.И.О)

- поддерживают тесную связь;
- поддерживают контакты эпизодически;
- общение с педагогами носит случайный характер;
- избегают контактов с педагогами;
- противодействуют школьному воспитанию.

Причина неблагополучия семьи [□]

Дата постановки на учёт [□] _____

Дата заполнения _____

Заместитель директора по УВР _____ ()

Социальный педагог _____ ()

Классный руководитель _____ ()

[□] Заполняется в том случае, если семья относится к разряду семей, находящихся в трудной жизненной ситуации

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО.**

_____ « _____ »
_____ 20__ года
рождения, обучающегося в _____ классе _____

проживающего по адресу: п. Романовка _____ дом № _____ кв. _____

Комиссия в составе _____

_____ в
присутствии _____

« _____ » _____ 20__ г. составили акт обследования жилищно-бытовых условий
семьи подростка и установили, что семья проживает в квартире, принадлежащей

_____ состоит из _____ человек, в том числе _____ работающих. Общая сумма
месячной заработной платы составляет _____ рублей.

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы _____

Мать

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы _____

Санитарное состояние квартиры _____

Наличие необходимых условий для выполнения домашних условий и творческих работ
школьника _____

Характеристика родителей, взаимоотношения с детьми, связь семьи со
школой _____

Заключение комиссии по устранению причин неблагополучия и мерах
устранения _____

Подпись членов комиссии _____

Подпись родителей или
свидетелей _____

Выписка
из решения Совета профилактики ОУ № _____

« _____ » _____ 20__ г. Протокол № _____

Слушали:

Постановили: _____

Председатель

Секретарь



УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
_____ 20__ г.

**План индивидуальной работы
с учащимися**

Кто проводит	Мероприятия	Сроки проведения	ФИО исполнителя
Зам. директора по ВР			
Соц. педагог			
Педагог-психолог			
Инспектор ПДН			
Совет профилактики			
Кл.руководитель.			

состоящего на

(Вид учёта)

Ф.И.О. _____

(полностью)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении или паспорт _____

(Серия, номер, кем и когда выданы)

Дата постановки на учёт _____

Основание постановки на учёт _____

Домашний адрес и телефон: _____

Родители:

Отец: _____

(Ф.И.О. полностью)

Мать: _____

(Ф.И.О. полностью)

Другие члены семьи, занимающиеся воспитанием:

(Степень родства, Ф.И.О. полностью)

Краткая характеристика взаимоотношений в семье

КАРТОЧКА

профилактической работы с учащимся _____ класса ОУ№ _____

_____ ,

(Фамилия, имя)

состоящим на _____

Дата работы _____

Специалист: _____

(Должность , Ф.И.О.) _____

Форма работы:

Цель работы:

Результаты, выводы, рекомендации:

Специалист:

(Роспись и её расшифровка)

 Карточка заполняется специалистом при проведении индивидуальной работы с учащимся и передаётся социальному педагогу для внесения записи в индивидуальную карту социально-педагогического и психологического сопровождения учащегося, если специалист сам не делает запись в этой карте (Карточка хранится в папке с документами по социально-педагогическому и психологическому сопровождению учащегося)

Социальному педагогу МОУ «Романовская
СОШ»,

(ФИО) _____

проживающ____ по адресу:

п.Романовка, _____

Я, (ФИО) _____, мама, (папа) ребенка

ФИО ребенка _____

учащегося _____ класса _____ МОУ «Романовская СОШ», посетила социального педагога

по вопросу (причине) _____

Ознакомлен(а) с правовыми документами: Семейный Кодекс ст.63; 65; Закон об образовании ст.19; Кодекс об административных правонарушениях ст.5.35; Закон Краснодарского края 31539 «О мерах по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних».

Обязуюсь _____

«__» _____ 20__ года

Подпись _____



Занятость учащихся МОУ «Романовская СОШ», состоящих на учете ВШУ,
ПДН, КДН и ЗП

в период _____ каникул 20__ г.

Фамилия, имя: _____

Класс: _____

Вид учета: _____

ФИО матери: _____

Контактный телефон: _____

Дата	Занятость	Подпись

Проведен инструктаж:

1. По правилам дорожного движения.
2. О правилах безопасного поведения в общественных местах, вблизи открытых водоемов.
3. О правилах пожарной безопасности.

Подпись родителя (несовершеннолетнего): _____

Личная карточка подростка.

Оценка поведения в школе _____

Состоит ли на учете в ОПДН,КДН и ШПУ и за что

Взаимоотношения в семье

Категория семьи _____

Материальное и социальное благополучие _____

Мнение педагогов о несовершеннолетнем:

Уровень воспитания _____

Труdolюбие _____

Успеваемость _____

Положение подростка в учебном коллективе _____

Интересы и увлечения _____

Особенности характера _____

Наличие социальных вредностей _____

Общественное поручение _____

Посещаемость _____

Дисциплина _____

Посещение _____

Микроокружение подростка _____

Примечание _____

Уважаемые коллеги!
С наступающим днем учителя!
Здоровья и всех, всех благ!
Спасибо за внимание.

