

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №7» г. Лениногорска

**Организация деятельности
социального педагога
в образовательном учреждении.
Социально-педагогическое сопровождение.**

Методические рекомендации

Лениногорск 2017

В сборнике раскрываются некоторые правовые и методические основы социально-педагогического сопровождения школьников на опыте социально-педагогической деятельности в учреждениях образования города Омска.

Из истории социальной педагогики

Социальная педагогика как отрасль педагогической науки и область профессиональной деятельности имеет свою историю. Формирование отечественной социальной педагогики приходится на 20-е годы, когда получает свое развитие идея связи школы с социальной средой, формируется система деятельности детей и молодежи, объединений, внешкольных учреждений, однако эти идеи слабо проникли в практику.

Лишь в 70-е годы педагогическое сообщество приходит к выводу о невозможности осуществления воспитательного процесса в изоляции от реальной среды, где протекает жизнь ребенка и его семьи.

Этот этап развития социальной педагогики характеризуется признанием на уровне государства необходимости создания и развития действенной системы социально-педагогической и психолого-педагогической помощи человеку независимо от возрастных особенностей. Эта система становится частью реализации социальной политики государства в сфере гуманизации социокультурной среды обитания человека, социального воспитания, а также оказания ей помощи и защиты от воздействий неблагоприятных факторов окружающей среды.

Стремление общества к объективно обусловленным переменам связано с обострением существующих и появлению новых факторов социального неблагополучия, которые отражаются на судьбе самой незащищенной части населения – детей. Это, прежде всего:

- рост преступности среди обучающихся;
- явления социального сиротства;
- кризис семьи;
- расслоение общества на бедных и богатых;
- рост вредных привычек среди обучающихся и учащейся молодежи;
- распад детских и молодежных объединений.

В современной обстановке, с одной стороны, повышается роль личности, ответственность за действия и поступки, с другой – ответственность самого общества за подготовку человека к социальному функционированию в качестве полноправного субъекта.

Социальный педагог призван содействовать личности в ее социализации, решать проблемы взаимоотношений личности и среды, личности и общества, адаптации в микросреде. В сферу его профессиональной деятельности входит человеческая личность во всем своем многообразии, а также среда, где она развивается, воспитывается, социализируется.

В своей профессиональной деятельности социальный педагог руководствуется морально-нравственной нормой «не навреди».

Социальный педагог всегда вежлив, терпим, тактичен и внимателен, обладает определенными волевыми качествами, собранностью, решительностью, настойчивостью, умеет доводить дело до конца.

Социальный педагог должен осуществлять свою деятельность на основе системного подхода, что позволяет подключить к социальному развитию подростков, различные государственные и общественные структуры, семью, школьные коллективы и, прежде всего, самого обучающегося.

Ведущие направления и содержание деятельности социального педагога в системе образовательных учреждений

В сферу деятельности социального педагога в общеобразовательных учреждениях различного вида входит:

- социум, окружающий ребенка, семью, воспитательно-образовательное учреждение;
- ребенок, детский и педагогический коллектив;
- семья и семейно-соседская общность;
- детские и молодежные формирования и объединения;
- дети-инвалиды, сироты, а также одаренные дети;
- молодежь, составляющая группу социального «риска», их семьи.

Социальный педагог исследует социум, окружающий ребенка, его семью, воспитательно-образовательное пространство. Он стремится точно определить «социальный диагноз», воспитательный потенциал микросоциума, готовность к включению всех значимых участников воспитательного процесса в социально-педагогическую деятельность. Работает над устранением тех явлений, которые негативно влияют на самочувствие личности, семьи, процесса социального воспитания. Привлекает различные учреждения, организации, общественные и частные структуры к взаимодействию в целях расширения жизненного пространства ребенка, его воспитания и социализации.

Специфика профессиональной деятельности социального педагога в учреждениях образования определяет его функциональные обязанности.

Функции социального педагога

Диагностическая – оценивает степень и направленность влияний условий жизни, социума, круга общения семьи, учреждений образования, СМИ и т.д.

Прогностическая – участвует в создании региональных программ социального воспитания, проектирования микросоциума, ИКП по работе с семьей, ребенком, группами социального «риска».

Воспитательная – участвует в формировании воспитательного потенциала микросоциума, влияет на поведение детей и молодежи, транслирует педагогические знания в области воспитания.

Организаторская – организует социально значимую деятельность, оказывает влияние на организацию досуговой деятельности, ЗБОЖ, координирует развитие детской и молодежной инициатив, содействует трудоустройству, организует взаимодействие различных социальных институтов.

Коммуникативная – уважает человеческое достоинство, налаживает контакты с семьей, педагогами и социальными институтами.

Социально-терапевтическая – организует и осуществляет социальную терапию, психолого-педагогическую, коррекционную помощь личности в охране ее психического, физического, нравственного здоровья, занимается профилактикой и преодолением негативных явлений.

Охраннозащитная – защищает интересы и права личности, семьи на основании законодательных актов.

Основные составляющие компетентности педагогических работников

Требования, предъявляемые к работникам образования Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, являющимся приложением к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника», направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности. При этом под компетентностью понимается качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение

профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия. К основным составляющим компетентности работников образования относятся: профессиональная, коммуникативная, инновационная, правовая.

Профессиональная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное решение профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта, имеющейся квалификации, общепризнанных ценностей:

- владение современными образовательными технологиями, технологиями педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), психолого-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п., методическими приемами, педагогическими средствами и их постоянное совершенствование;
- использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области компетенции и методик преподавания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками, детьми), осуществление оценочно-ценностной рефлексии.

Информационная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих:

- эффективный поиск, структурирование информации, её адаптацию к особенностям педагогического процесса и дидактическим требованиям;
- формулировку учебной проблемы различными информационно-коммуникативными способами;
- квалифицированную работу с различными информационными ресурсами, профессиональными инструментами, готовыми программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач;
- использование автоматизированных рабочих мест учителя в образовательном процессе;
- регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности;
- использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение школьной документации на электронных носителях.

Коммуникативная компетентность – качество действий работника, обеспечивающих:

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другим человеком;

- установление контакта с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, родителями (лицами их замещающими), коллегами по работе;
- умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействий с людьми, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей;
- умение убеждать, аргументировать свою позицию;
- владение ораторским искусством, грамотностью устной и письменной речи, публичным представлением результатов своей работы, отбором адекватных форм и методов презентации.

Правовая компетентность – качество действий работника, обеспечивающих эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти для решения соответствующих профессиональных задач.

Социальный педагог

Должностные обязанности. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей). Изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

Выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).

Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и

безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

Организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской. Обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности.

Участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся (воспитанников, детей). Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; основы здоровья сбережения и организации здорового и безопасного образа жизни, социальной гигиены;

социально-педагогические и диагностические методики; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; методы формирования основных составляющих

компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога и организации социально-педагогической работы

Основой для оценки деятельности социального педагога образовательного учреждения является выполнение им функциональных обязанностей в соответствии с квалификационной характеристикой.

В качестве основных критериев оценки деятельности социального педагога можно считать:

1) деятельность по созданию условий для эффективной работы: социально-педагогическая паспортизация образовательного учреждения и его микрорайона, оборудование и методическое оснащение рабочего кабинета, достаточность и системность созданного социально-педагогического банка данных;

2) регулярное прохождение курсов повышения квалификации, активное участие в работе городского методического объединения, посещение семинаров

и других мероприятий, направленных на повышение профессиональной компетентности социального педагога;

3) обоснованность, технологичность и эффективность оказываемой социально-педагогической помощи;

4) актуальность превентивных мер и действенность профилактической социально-педагогической работы;

5) адекватность и качество планирования и документирования;

6) активность в пропаганде сущности социально-педагогических подходов, гуманистических идей;

7) развитие и поддержание социально-педагогических инициатив среди детей, подростков, молодежи;

8) отзывы обучающихся и их родителей, педагогов, руководителей о работе социального педагога;

9) участие в научно-исследовательской и методической работе, выступления в профессиональной периодической печати и других средствах информации по вопросам социально-педагогической деятельности, развития социальной педагогики как науки и практики.

Кабинет социального педагога

Для работы социального педагога в образовательном учреждении оборудуется отдельный кабинет, обеспечивающий необходимые условия для проведения диагностической, консультативной, развивающей и коррекционной работы.

Внешнее оформление и оборудование кабинета.

Кабинет социального педагога должен занимать изолированную комнату, предусматривающую возможность проведения индивидуальной работы, хранение методических, инструктивных материалов и другой документации.

В кабинете социального педагога должно быть две (три) условных зоны, организуемых с помощью мебели:

1. «Рабочая зона» социального педагога - часть кабинета, в которой ведутся официальные беседы с родителями, детьми, педагогами. В ней должны находиться шкаф, стол, несколько стульев, которые располагаются на разном расстоянии от стола и под разным углом к нему.

2. «Зона беседы» оборудуется мягкой мебелью, маленьким столиком, которые должны подчёркивать доверительную близость и равенство участников диалога.

3. Зона для групповой и индивидуальной коррекционной работы с детьми и подростками «группы риска», групповой работы с родителями может располагаться в отдельном кабинете, в котором должны находиться 12-15 стульев, которые можно легко передвигать.

Для цветового оформления кабинета выбирают цвета зелёно-голубой или песчано - кофейной гаммы, которые связаны с переживанием чувства безопасности, уюта, надёжности. Свет должен регулироваться от рассеянного до яркого с помощью нескольких источников. В кабинете должна быть максимально возможная звуковая изоляция.

Библиотека социального педагога

Содержит специальную литературу по следующим разделам:

- Работа социального педагога с детьми и подростками «группы риска».
- Работа с детьми разных возрастов.
- Работа социального педагога по проблемам:
 - профилактика наркомании;
 - профилактика алкоголизма;
 - работа с родителями;
 - работа с педагогами;
 - нормативные документы.

Технические средства.

- Магнитофон или музыкальный центр.
- Телевизор и видеоманитофон.
- Раздаточный материал для проведения тренинговой, коррекционной и развивающей работы.

Перечень документации социального педагога образовательного учреждения

I. Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность социального педагога:

Международный уровень

1. Конвенция о правах ребенка

Федеральный уровень

1. Конституция РФ
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина.

3. Семейный кодекс РФ
4. Уголовный кодекс РФ
5. Уголовно-исполнительный кодекс РФ
6. Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 103 ФЗ
7. Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 21.07.2007г. N194-ФЗ) от 24.06.1999г. N120-ФЗ
8. Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992г.
9. Изменения в законе РФ «Об образовании» от 2011г.
10. Закон РФ «О социальной защите инвалидов в РФ» от 24.11.1995г.
11. Закон РФ от «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросу о гражданах с ограниченными возможностями здоровья» от 30.06.2007г. N120-ФЗ
12. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 г. N1807 – I
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о назначении и выплате государственных пособий гражданам, имеющим детей» от 30.12.2006г. №865
14. Постановление Правительства РФ «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных учреждениях» от 18.07.1996г. №861
15. Постановление Правительства РФ «О федеральной целевой программе «Дети России» на 2007 - 2010 годы» от 21.03.2007г. №172
16. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008 - 2010 годах» от 01.04.2008г. №23
17. Приказ Министерства образования РФ «О нарушении закона российской федерации «Об образовании» от 02.06.1994г. №179
18. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних» от 09.06.1999г. №224/26-5
19. Письмо министерства образования РФ «О мерах по профилактике суицида среди детей и подростков» от 26.01.2000г. №22-06-86
20. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по организации обучения детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях Российской Федерации» от 07.05.1999г. №682/11-12

21. Письмо МО РФ «О социальной поддержке детей-инвалидов» от 03.04.2000г. №14-52-246 ин/13

Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность социального педагога в работе с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей на федеральном уровне:

1. Закон РФ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996г. N159-ФЗ

2. Постановление министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении порядка работы Министерства труда и социального развития по вопросам занятости с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, детей, оставшихся без попечения родителей» от 10.02.1998г. № 5

3. Постановление Правительства РФ «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях, несовершеннолетних, обучающихся и воспитывающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях - специальных профессиональных училищах открытого и закрытого типа и федеральном государственном учреждении «Сергиево посадский детский дом слепоглухих федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию» от 07.11.2005г. №65

4. Приказ МО РФ «О внесении изменений и дополнений в жилищный кодекс РСФСР» от 13.05.1998г. № 1179

5. Приказ МО РФ «Об утверждении выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей находящихся под опекой (попечительством)» от 19.08.1999г. N119.

Перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность социального педагога по профилактике безнадзорности и беспризорности на федеральном уровне:

1. Закон РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 21.07.2007г. N194-ФЗ) от 24.06.1999г. N120-ФЗ

2. Письмо Министерства образования РФ «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6 - 15 лет, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях» от 21.03.2002г. № 419/28-5

3. Письмо Федерального агентства по образованию «Об организации работы по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, в образовательных учреждениях» от 24.11.2005г. №14-11-272/03.

II. Организационно-распорядительные документы:

1. Должностная инструкция, утвержденная руководителем учреждения (*приложение № 1*).

2. График работы социального педагога, утвержденный руководителем учреждения (*приложение № 2*).

3. Циклограмма работы на неделю (*приложение № 3*).

4. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социального педагога.

5. Приказы директора образовательного учреждения, регламентирующие работу социально-психологической службы (приказы «О создании и работе школьного Совета профилактики», «О проведении совместных рейдов» и др.).

6. Положение о Совете профилактики и порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с учета (*приложение № 4*).

7. Согласие на обработку персональных данных обучающегося (*приложение № 5*).

III. Планирование работы:

1. Анализ работы за 3 предшествующих учебных года (аналитический и статистический) (*приложения № 6*).

2. Планы работы социального педагога на учебный год и летний период, в который включена совместная работа с администрацией общеобразовательного учреждения, психологом, классными руководителями, медицинским работником, родительским комитетом и др.) (*приложение № 7*).

3. Планы совместной работы социального педагога общеобразовательного учреждения с учреждениями системы профилактики (КДН, инспекторами ПДН, участковым инспектором и др.).

4. Необходимо иметь информацию о проблеме, целях и задачах работы школы на учебный год. Исходя из этого, сформулировать проблему, цели и задачи социально-психологической службы, определить основные формы и методы работы по их реализации.

IV. Материалы основной деятельности:

1. Социальный паспорт общеобразовательного учреждения за 3 предшествующих года (*приложение № 8*).

2. Банк данных (*приложение № 9*) или списки обучающихся по категориям: из многодетных семей; из малообеспеченных семей; из неблагополучных семей; дети-инвалиды; опекаемые дети; поставленные на бесплатное питание по категориям; состоящие на учете в школе; состоящие на учете в ОДН; склонные к самовольным уходам из дома, бродяжничеству. Все списки необходимо формировать с максимально полной информацией.

3. Карта социально-педагогического сопровождения обучающихся «группы риска» (*приложение № 10*).

4. Карта индивидуального изучения, подростков, состоящих на учете в общеобразовательном учреждении и ОДН.

5. Программы индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в КДН, карты социально-педагогического сопровождения на обучающихся, состоящих на учете в ПДН, на ВШК, планы по работе с семьей и обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.

6. Программы реабилитации на каждую неблагополучную семью.

7. Протоколы советов профилактики. Протоколы Совета профилактики 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. При рассмотрении персональных дел обучающихся указывается, кто из родителей или лиц их заменяющих был приглашен, какое решение принято, и кто ответственен за выполнение решения Совета профилактики и сроки выполнения данного решения.

8. Журнал записи о проведенных рейдах с полной информацией (дата проведения рейда, состав участников рейда, список семей, которые планировали посетить с отметкой о результатах посещения (удалось посетить родителей или лиц их заменяющих или нет). Все сведения отмечаются в личных карточках обучающихся: кто был дома, какая работа проведена (беседа, предупреждение или составлен протокол, изменилась ли ситуация с обучающимся, в семье и т.д.)

9. Информация о совершенных преступлениях и правонарушениях обучающихся. Статистический отчет: цифровые данные УВД о количестве случаев преступлений, дата свершения преступления, правонарушения, впервые или повторно совершил преступление или правонарушение, состоял ли на учете в общеобразовательном учреждении или в ПДН на момент совершения преступления или правонарушения, категория семьи, чем занят обучающийся во внеурочное время.

10. Материалы о летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных семей и неблагополучных семей, дети инвалиды, дети опекаемые), обучающиеся «группы риска».

11. Материалы выступлений на педагогических совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах и т.д.

12. Учет обращений родителей, учителей, обучающихся и разрешение поставленных ими проблем. Журнал консультаций, с указанием темы консультации, для кого была проведена.

13. Журнал посещений уроков, их анализ (может не быть)

14. Учет мер по социальной защите детей из социально-неблагополучных семей. Журнал учета оказанной помощи.

15. Проекты или программы по отдельным наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы

16. Методические материалы для классных руководителей, родителей, учителей по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор

МБОУ «СОШ №7»

_____ О.Г.Тышко
«__» _____ 201__ г.

Должностная инструкция социального педагога

Ф.И.О. _____

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности социального педагога, содержащейся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ №7 (далее - учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора, учителя или воспитателя, соответствующего вышеуказанным квалификационным характеристикам. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется международными правовыми актами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, а также органа местного самоуправления, департамента

образования Администрации города Омска; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарными нормами и правилами, а также Уставом локальными актами Учреждения.

1.6. Социальный педагог должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защиты.

2. Функции социального педагога

Специфика профессиональной деятельности социального педагога образовательного учреждения определяет его функциональные обязанности:

2.1. Диагностическая – изучает степень и направленность влияний условий жизни, социума, круга общения семьи, учреждений образования, СМИ;

2.2. Прогностическая – оценивает и прогнозирует развитие социальной ситуации несовершеннолетнего, участвует в создании программ социального воспитания, проектирования микросоциума, оказывает консультативную работу семьям группы «социального риска».

2.3. Воспитательная – содействует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в детских коллективах учреждения, содействует

созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, участвует в формировании воспитательного потенциала микросоциума, транслирует педагогические знания в области воспитания.

2.4. Организаторская – организует социально значимую деятельность, оказывает влияние на организацию досуговой деятельности, здорового и безопасного образа жизни обучающихся, координирует развитие детской и молодежной инициатив, содействует трудоустройству обучающихся, организует взаимодействие различных социальных институтов.

2.5. Коммуникативная – уважает человеческое достоинство, налаживает контакты с семьей, педагогами и социальными институтами.

2.6. Социально-терапевтическая – организует и осуществляет социальную терапию, социально-педагогическую, коррекционную помощь личности в охране ее психического, физического, нравственного здоровья, занимается профилактикой и преодолением негативных явлений.

2.7. Охраннозащитная – защищает интересы и права личности, семьи на основании законодательных актов.

3. Должностные обязанности

Социальный педагог Учреждения выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. разрабатывает и осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся;

3.2. изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

3.3. выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

3.4. принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;

3.5. организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;

3.6. способствует повышению мотивации обучающихся к разнообразным видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии; участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской; ориентируясь на особенности

личности обучающихся;

3.7. участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

3.8. взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в трудную жизненную ситуацию;

3.9. участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся.

3.10. обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время осуществления социально-педагогической работы с их участием.

4. Права

Социальный педагог, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. принимать участие в разработке стратегии развития образовательного учреждения;

4.2. получать от педагогов, специалистов и родителей информацию и документы по вопросам, входящим в его компетентность;

4.3. присутствовать на различных мероприятиях, проводимых с обучающимися, их родителями;

4.4. сообщать директору учреждения обо всех дезорганизующих образовательный процесс проступках сотрудников, обучающихся и их законных представителей, случаях ненадлежащего исполнения ими Устава и Правил внутреннего распорядка учреждения, нарушения должностных обязанностей и законных распоряжений директора Учреждения;

4.5. повышать свою квалификацию;

4.6. защищать профессиональную честь и достоинство;

4.7. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую

квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5. Ответственность

Социальный педагог несет дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном трудовым, административным законодательством, Законом Российской Федерации «Об образовании», а также в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»

5.1. за сбор, обработку и распространение персональных данных;

5.2. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений директора, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией;

5.3. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил социальный педагог привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)
социальный педагог

_____/ ____ФИО_____/
« ____ » _____ 20 ____ г.

Экземпляр получил

_____/ ____ФИО_____/
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №7»

_____ О.Г.Тышко

«__» _____ 201__ г.

__» _____ 201__ г.

График работы

социального педагога

ПОНЕДЕЛЬНИК	с __ . __ по __ . __
ВТОРНИК	с __ . __ по __ . __
СРЕДА	с __ . __ по __ . __
ЧЕТВЕРГ	с __ . __ по __ . __
ПЯТНИЦА	с __ . __ по __ . __
СУББОТА	с __ . __ по __ . __

Социальный педагог

**ЦИКЛОГРАММА
работы социального педагога**

п/п	2012-2013 год Содержание работы	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
1	Анализ работы за прошедший учебный год(формирование целей и задач на новый год).											
2	Проверка охвата образованием детей школьного возраста, проживающих по микроучастку.											
3	Составление банка данных детей и родителей нуждающихся в соц-ой защите, состоящих на различных видах учета.											
4	Составление и утверждение плана работы на новый учебный год.											
5	Общая диагностика обучающихся школы, составление социального паспорта класса, школы.											
6	Оказание консультационной помощи семье, обучающимся, педагогам	Еженедельно по графику работы социального педагога										
7	Учет и анализ использования свободного времени обучающихся «группы риска», организация досуга, вовлечение в соц. деятельность.											
8	Обследование условий жизни опекаемых детей и детей из семей СОП.											
9	Социально-педагогическая диагностика.											
10	Патронаж семей, находящихся в СОП совместно со специалистами (по виду патронажа)											
11	Адаптация в 1-х, 5-х классах (анализ полученных результатов)											
12	Организация досуга обучающихся «группы риска» на каникулах, в летнее время.											
13	Участие в Сове профилактики учреждения (1 раз в месяц).											
14	Участие в Совете общественности учреждения (1 раз в квартал).											
15	Проведение дня правовой профилактики (еженедельно с инспектором ОДН).											
16	Участие в межведомственных профилактических операциях.											

Директор школы
Социальный педагог

Приложение № 4

Требования к оформлению и содержанию плана работы социального педагога образовательного учреждения см. в отдельном документе.

Приложение № 5

Аналитический отчет о деятельности социального педагога

Цель:

Задачи:

1. Динамика банка данных на начало и конец учебного года.

	ОППН	КДН	ВШК	Дети из неблагополучных семей	Дети нуждающиеся в соц.защите
Начало года					
Конец года					

Примечание: дополнительно проанализировать качественные изменения банка данных (причины снижения или повышения), выделить проблемы, над которыми необходимо работать в новом учебном году.

2.1 Результаты консультативной деятельности: (Какие затруднения испытывали в данном виде деятельности).

№ п/п	Вид деятельности	Число участ- ников	Дети			Взрослые		Итого
			Мл. шк.	Ср. шк.	Старше- клас-ки	Педагоги	Родители	
1.	Консультирование							
2.	Беседы							

2.2 Проблемы, выявленные в ходе консультативного приема

№ п/п	Категория консультируемых	Проблемы обучения	Поведенческие (социальная адаптация)	Личностные	Другие	Итого
1.	Младшие школьники					
2.	Среднее звено					
3.	Старшие школьники					
4.	Родители					
5.	Педагоги					
	Итого:					

Качественный анализ данной таблицы:

Примечание: При планировании работы на следующий учебный год, учесть наиболее актуальные проблемы.

3. Результаты диагностической деятельности: (Диагностическая деятельность социального педагога анализируется по двум направлениям)
 диагностика проблем личностного и социального развития детей и подростков «группы риска»

№ п/п	Объект исследования	Цель исследования	Форма исследования, применённая методика	Выявленные проблемы	Работа по результатам диагностики
	<i>Мл. школьники</i>				
	<i>Среднее звено</i>				

диагностика проблем семей обучающихся, входящих в банк данных

№ п/п	Объект исследования	Цель исследования	Форма исследования, применённая методика	Выявленные проблемы	Работа по результатам диагностики

Примечание: проанализировать эффективность и обоснованность применяемых диагностик и методик, выделить проблемы, над которыми необходимо работать в новом учебном году.

4. Общая информация о проведенных мероприятиях по плану:

№ п/п	Тема	Форма	Кол-во участников	Кол-во мероприятий
1				
2				
3		Итого:		

Примечание: проанализировать эффективность и целесообразность проведенных просветительских, профилактических мероприятий.

5. Результаты проективной деятельности

(программы, разработки семинаров, тренингов, интеллектуальных игр, занятий, коррекционных занятий и т.д.)

-
-

6. Повышение профессионального уровня

(выступления на конференциях, личное участие в конкурсах, курсовая подготовка – название, уровень, дата).

-
-

7. Участие в организации, проведении конкурсов, конференций, интеллектуальных игр и т.д. (Дата, название мероприятия, результативность, наличие сертификата, диплома и т.п.)

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ№7»

_____ О.Г.Тышко

«__» _____ 201__ г.

ПРИНЯТО

Советом МБОУ «СОШ№7»

протокол № ____ «__» _____ 201__ г.

Положение о Совете профилактики бюджетного образовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа №__»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, в целях защиты прав и законных интересов обучающихся образовательного учреждения, оказания педагогической, психологической помощи обучающимся, попавшим в сложную жизненную ситуацию, разработки и реализации эффективных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по оказанию помощи проблемным семьям.

1.2 Совет профилактики является постоянно действующим коллегиальным органом Учреждения. Председателем Совета профилактики является руководитель Учреждения. Состав членов Совета профилактики утверждается в начале каждого учебного года. Свою деятельность Совет профилактики осуществляет в соответствии с Планом работы, утвержденным председателем Совета профилактики.

При рассмотрении различных материалов обучающихся и их родителей Советом профилактики ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Совета профилактики.

1.3. Индивидуально-профилактическая работа в отношении обучающихся, родителей (законных представителей) проводится в сроки, необходимые для оказания им специальной или иной помощи, до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, другим антиобщественным действиям обучающихся из Учреждения.

1.4. Совет профилактики осуществляет рассмотрение материалов на обучающихся только в присутствии родителей (законных представителей).

1.5. Председатель Совета профилактики и его заместитель несут персональную ответственность за организацию работы Совета профилактики, принятые решения и контроль за их исполнением.

2. Задачи Совета профилактики

2.1. Выявляет обучающихся «группы риска» и определяет направление работы и меры помощи.

2.2. Оказывает помощь обучающимся в защите и восстановлении нарушенных прав и законных интересов во всех сферах жизнедеятельности.

2.3. Осуществляет контроль в пределах предоставленных полномочий за условиями воспитания и содержания, обучающихся в учебном учреждении, семье.

2.4. Разрабатывает и осуществляет меры по социально-педагогической реабилитации обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.

2.5. Проводит анализ состояния, причин, условий правонарушений, употребления наркотических, токсических веществ, спиртных напитков обучающихся.

2.6. Обеспечивает взаимодействие между Учреждением и службами, составляющими систему профилактики безнадзорности, беспризорности правонарушений среди несовершеннолетних.

3. Принципы деятельности Совета профилактики

3.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах

- Законности, демократизма.
- Гуманного отношения к несовершеннолетним.
- Конфиденциальности.
- Поддержки семьи и взаимодействия с ней.
- Индивидуального подхода к личности каждого несовершеннолетнего.

4. Права Совета профилактики

4.1 Совет профилактики имеет право:

4.1.1. Производить обследование жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних в семье, в том числе совместно с представителями органов опеки и попечительства.

4.1.2. Производить личный прием обучающихся, родителей (законных представителей). Рассматривать жалобы, заявления, просьбы

несовершеннолетних, родителей (законных представителей) и принимать по ним решения в пределах своей компетенции.

4.1.3. Обращаться в соответствующие органы системы профилактики для принятия мер к нарушителям законных прав и интересов обучающихся.

4.1.4. Вносить в Совет профилактики вопросы защиты нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся школы в части обучения, поведения, уклонения родителей (законных представителей) от воспитания и обеспечения своих детей.

4.1.5. Вносить предложения в план воспитательной работы образовательного учреждения.

4.1.6. Рассматривать результативность индивидуальных коррекционно-профилактических программ работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах.

5. Состав Совета профилактики

5.1. В состав Совета профилактики входят председатель Совета профилактики - руководитель образовательного учреждения, заместитель председателя Совета профилактики - заместитель по учебно-воспитательной работе, секретарь, члены Совета профилактики. Количественный состав Совета профилактики нечетный.

В состав Совета профилактики могут быть включены представители учреждений, организаций и служб, другие органы и учреждения, общественные объединения, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.2 При необходимости выяснения обстоятельств, причин, мотивов, поступков, действий обучающихся, родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики приглашаются: классные руководители, социальный педагог, педагоги-предметники, инспектор ОДН, представители школьного самоуправления, общественности, системы профилактики безнадзорности, медицинский работник.

6. Порядок работы Совета профилактики

6.1. Совет профилактики проводится не реже 1 раза в месяц. Рассмотрение Плана работы Совета профилактики обязательно.

6.2. Приглашаются на Совет профилактики:

- родители (иные законные представители) обучающихся, совершивших нарушения Устава школы, Правил распорядка и поведения обучающихся в образовательном учреждении, Закона Российской Федерации «Об образовании», закона "Об Образовании", Федерального закона «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; в случае необходимости могут приглашаться обучающиеся, совершившие нарушение;

- родители (иные законные представители), применяющие недопустимые способы воспитания (грубое, пренебрежительное, унижающее человеческое достоинство обращение с ребенком, оскорбления или эксплуатация ребенка), допускающие физическое или психическое насилие над ребенком, либо покушение на их половую неприкосновенность;

- родители, уклоняющиеся от воспитания детей.

7. Заседание Совета профилактики

7.1. Заседание Совета профилактики является правомочным при наличии не менее половины его постоянного состава.

7.2. Работа Совета профилактики проводится в форме плановых и оперативных заседаний.

7.3. При рассмотрении материалов, ведется протокол, в котором указывается: дата, место заседания, состав присутствующих, повестка дня, сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении материалов, краткая запись объяснений приглашенных лиц, сведения о принятом решении, исполнителях и сроках его исполнения, другие данные. Журнал протоколов заседаний Совета профилактики нумеруется, заверяется подписью председателя Совета профилактики, хранится в течение пяти лет.

Порядок
постановки обучающихся муниципального бюджетного образовательного
учреждения

1. С целью проведения профилактической работы по предупреждению правонарушений и аддиктивного поведения подростков в Учреждении образования ведется внутришкольный контроль обучающихся (ВШК), нарушающих Устав школы, Закона Российской Федерации «Об образовании», Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Причиной постановки обучающегося на ВШК является его систематическое уклонение от выполнения обязанностей, определенных, Уставом школы, Правил распорядка и поведения обучающихся в образовательном учреждении, Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе непосещение обучающимся занятий или систематические пропуски по неуважительным причинам занятий в образовательном учреждении.

3. Решение о постановке обучающегося на ВШК принимается Советом профилактики, на основании письменного ходатайства классного руководителя.

4. С обучающимися, состоящими на ВШК, проводится систематическая работа (индивидуально-профилактические беседы, диагностирование, посещения на дому, отслеживание посещаемости и успеваемости и т.д.). На каждого обучающегося, состоящего на ВШК, совместно с родителями (иными законными представителями) разрабатывается индивидуальная коррекционно-профилактическая программа работы, оформляется социально-педагогическая карта и ведется учет коррекционной работы, фиксируемый в документации установленного образца.

5. В Банк данных (списки) обучающихся, состоящих на ВШК, несовершеннолетний включается при наличии согласия родителей (иных

законных представителей) на сбор, обработку и хранение персональных данных по установленной форме, данные могут корректироваться в течение года.

6. Обучающийся может быть снят с ВШК:

- в связи с исправлением по решению Совета профилактики, не ранее чем через полгода, на основе положительной характеристики от классного руководителя и представления социального педагога;

- в случае восстановления утраченного ранее права ребенка, на основании подтверждающих документов и представления социального педагога.

Приложение № 2
к Положению
о Совете профилактики

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета профилактики,
директор муниципального
бюджетного
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № ____»

О.Г.Тышко
«__» _____ 20__ г.

План работы
Совета профилактики

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Дата проведения	Ответственные за подготовку вопроса, приглашенные (по согласованию)
1		сент	
2	Рассмотрение представлений на снятие	окт	
3		ноябрь	
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Протокол заседания Совета профилактики

Присутствовали члены Совета профилактики:

—

Приглашены на заседание СП:

—

—

—

Слушали:

1.

РЕШЕНИЕ СП:

Подпись приглашенных:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (ая) по адресу _____,
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____,
даю согласие _____ органу
(учреждению) системы профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних, расположенному по адресу _____,
на представление и внесение в единый банк данных о несовершеннолетних и
семьях, находящихся в социально опасном положении, сведений обо мне и
моих несовершеннолетних детях (опекаемых): _____

в соответствии с Порядком формирования и использования единого банка данных о семьях и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, утвержденном постановлением Правительства Омской области от 22 июля 2009 года № 126-п "Об утверждении порядка формирования и использования единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении".

Данные сведения могут вноситься в указанный банк данных, храниться и использоваться в соответствии с Порядком формирования и использования единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, в течение сроков проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьей.

Данное согласие может быть отозвано путем направления в орган, учреждение системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних отказа в письменной форме.

С Порядком формирования и использования единого банка данных о несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении, ознакомлен(а).

Подпись

" ____ " _____ 20__ года

**Методические рекомендации
по разработке программы индивидуально-коррекционной работы
с обучающимися, состоящими на ВШК.**

Сбор, анализ информации с целью выявления обучающихся с социально-эмоциональными проблемами и разработки программы индивидуального сопровождения реализуется по следующей СХЕМЕ:

1. Сбор информации

- изучение карты индивидуального сопровождения и карты сопровождения Класса;
- беседа с классным руководителем;
- беседа с родителями;
- сбор информации о состоянии здоровья совместно с сотрудником медицинской службы;
- работа с личными делами учащихся;
- составление и анализ социального портрета класса;
- заполнение анкеты «Особенности семейного воспитания».

2. Анализ проблем обучающихся, формулировка гипотез

- социальные проблемы;
- проблемы в эмоционально-волевой сфере;
- в развитии;
- личностные;
- проблемы здоровья;
- другие.

3. Разработка плана (программы) индивидуального сопровождения

- социальная помощь
 - оказание материальной помощи;
 - предоставление бесплатного питания;
 - обращение в районные городские соц. службы;
 - другие виды социальной помощи;
- непосредственное сопровождение (всеми специалистами);
- опосредованное сопровождение (консультативное), через взаимодействие с классным руководителем.

4. Реализация плана индивидуального сопровождения

5. Мониторинг эффективности сопровождения.

6. Коррекция плана сопровождения (при необходимости).

7. Оценка результативности действий.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
ЛМР РТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № ____»
____ О.Г.Тышко
«__» _____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

« (Название программы) »

ДЛЯ _____
(СРОК РЕАЛИЗАЦИИ _____)

Составитель: _____,
социальный педагог

Лениногорск 20__

**Социально-педагогическая карта
обучающегося МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа №7»
состоящего на _____**

ФИО _____

Класс ____ Дата рождения _____ Домашний адрес _____
Дата и причина постановки на учет _____

Сведения о семье

	ФИО	Образование	Место работы, телефон	Должность
Мать				
Отец				

Многодетная семья Неполная семья Малообеспеченная семья
Семья – опекунов Неблагополучная семья

Жилищно - бытовые условия семьи:

Социально-педагогическая характеристика обучающегося

(с какого класса обучается в школе, классе; посещаемость, успеваемость; положение и взаимоотношения в педагогическом и ученическом коллективах; хобби, занятость в свободное время; особенности семейного воспитания в семье)

Психологические особенности ребенка

(заполняется педагогом - психологом)

Состояние здоровья
(заполняется медицинским работником)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no vertical margin lines or other markings present. The paper appears to be a standard piece of stationery used for writing or drawing.

Дата	Проведенная работа	Результат	Дополнительные мероприятия	Контроль

Форма работы _____

План работы

Дата проведения	Цель занятия	Содержание занятия	Отметка о посещении

Требования к оформлению и содержанию **Банка данных**

В целостный Банк данных включаются обучающиеся в образовательном учреждении по следующим категориям: обучающиеся «группы риска»; обучающиеся, проживающие в неблагополучных семьях; обучающиеся из семей, нуждающихся в социальной защите.

Учет работы с каждой категорией, включенной в Банк данных, оформляется по установленной форме.

Банка данных

1. Обучающиеся «группы риска»

На каждую категорию обучающихся «группы риска» заводится отдельная папка, состоящая из следующих документов:

Папка «Обучающиеся, состоящие на учете в ПДН»	Папка «Обучающиеся, состоящие на учете в КДН»	Папка «Обучающиеся, состоящие на ВШК»
		Положение о постановке на ВШК
Информация об обучающихся, состоящих на учете		
Социально-педагогическая карта обучающегося, состоящего на учете в ПДН		Социально-педагогическая карта обучающегося, состоящего на ВШК

2. Обучающиеся, проживающие в неблагополучных семьях.

Для учета работы с данной категорией обучающихся социальный педагог заводит отдельную папку «Обучающиеся, проживающие в неблагополучных семьях», которая состоит из следующих документов

- Информация об обучающихся, проживающих в неблагополучных семьях (по форме).
- Социально-педагогическая карта обучающегося, проживающего в неблагополучной семье.

3. Обучающиеся из семей, нуждающихся в социальной защите

Для организации работы с данной категорией обучающихся социальный педагог заводит отдельную папку «обучающиеся из семей, нуждающихся в социальной защите», которая содержит следующие документы:

1. Информация, представленная в виде таблиц:

- Информация об обучающихся из малообеспеченных семей

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	ФИО родителей, место работы	Домашний адрес

- Информация об обучающихся из семей, попавших в экстремальную ситуацию

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	Домашний адрес	ФИО родителей, место работы	Статус, № удост., св- ва

- Информация об опекаемых обучающихся

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	Домашний адрес	ФИО опекуна Место работы

- Информация об обучающихся из многодетных семей

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	Домашний адрес	ФИО родителей, место работы	Кол-во детей в семье

- Информация об обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Класс	ФИО родителей, место работы	Домашний адрес

Примечание: если педагог владеет программой Excel, то возможно ведение общего банка данных с указанием всех категорий обучающихся

2. Карта учета работы с обучающимися, нуждающимися в социальной защите.

№ п/п	ФИО обучающегося	Категория	Дата и характер оказанной помощи	Кем оказана помощь

Примечание: фамилии обучающихся в списках пишутся в алфавитном порядке.

Ежегодно, до 30 октября, заместителем директора общеобразовательного учреждения, курирующего вопросы воспитательной работе совместно с социальным педагогом составляется социальный паспорт образовательного учреждения на основе социальных паспортов классов, результатов изучения микроучастка, комплектования образовательного учреждения. Социальный паспорт ОУ включает следующие характеристики:

**Социальный паспорт
МБОУ «СОШ № 7 »
на 20__ - 20__учебный год.**

1. Юридический адрес образовательного учреждения:

2. Характеристика микроучастка (расположение, какие объекты находятся рядом со школой, работа кружков секций).

3. Информационная справка о составе администрации, социально-психолого-медико-педагогической службе

- директор учреждения: ф. и. о.
- заместитель директора, курирующий учебную работу: ф. и. о.;
- заместитель директора, курирующий воспитательную работу: ф. и. о.;
- педагог-психолог : ф. и. о., квалификационная категория;
- социальный педагог: ф. и. о., квалификационная категория;
- учитель-логопед: ф. и. о., квалификационная категория;
- медицинский работник: должность,- ф. и. о., квалификационная категория;

4. Характеристика участников образовательного процесса по категориям

а. Ученический состав:

1. Всего на 1.09..20__г. _____ обучающихся

2. Классов-комплектов _____

3. Сведения о численности обучающихся «группы риска»:

Всего	Состоящие на учете в ПДН	Состоящие на учете в КДН	Состоящие на учете в органах опеки и попечительства	Состоящие на ВШК	Состоящие на учете в наркодиспансере

4. Сведения о численности обучающихся, проживающих в семьях «группы риска»

Всего	Количество семей, где родители привлекались к административным и уголовным наказаниям.	Количество семей, где наблюдается нарушения взаимоотношений между родителями и ребенком	Количество семей, где родители допускают безнадзорность детей	Количество семей, где допускается жестокое обращение с детьми (по поступившим сообщениям)

5. Сведения о численности семей, нуждающихся в социальной защите

Всего	Семьи, в которых среднедушевой доход семьи ниже установленного прожиточного минимума	Семьи, находящиеся в социально опасном положении	Семьи, где воспитываются опекаемые дети	Многодетные семьи	Семьи, воспитывающие детей с ограниченными возможностями здоровья (с инвалидностью)	Неполные семьи	
						Воспитывает мать	Воспитывает отец

6. Педагогический состав

Всего педагогов	<i>Квалификация педагогов</i>				<i>Образовательный уровень</i>		
	высшая категория	первач категория	соответствие занимаемой должности	нет аттестации	Высшее профессиональное	незаконченное высшее	средне – специальное

7. Классное руководство

№ п/п	ФИО классного руководителя	Класс	Количество детей	Нагрузка педагога, стаж работы классным руководителем

8. Родительский (законных представителей) состав

Образовательный уровень				Социальный статус			
Высшее профессиональное	Средне – специальное	Начальное профессиональное	Среднее	Интеллигенция	Рабочие	Служащие	Неработающие

9. Информация МБОУ «СОШ № 7 » об обучающихся, состоящих на учете в органах опеки и попечительства

№п/п	ФИО подопечного	Дата рождения	ФИО (попечителя)	Адрес	Сведения о родителях

Информация
об обучающихся, состоящих на _____

№ п/п	ФИО обучающего	Дата рождения	Класс	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей, место работы	Причина и дата постанов- ки на учет	Заня- тость	Отметка о снятии с учета или выбытии

Дата _____

Директор школы № _____

МП _____

Социальный педагог _____

**Информация
об обучающихся, проживающих в неблагополучных семьях**

№ п/ п	ФИО обучающего ся	Дата рождения	класс	Домаш ний адрес	ФИО родителей место работы	Характер неблагоп олучия	Дата постанов ки на учет	Отметка о снятии или выбытии

Дата

МП
/

Директор школы /

Социальный педагог /

/

АКТ

контрольного обследования условий

жизни семьи, в которой воспитывается (-ются) подопечный (-ые)

«__» _____ 20__ г.

г. Омск.

Настоящий акт составлен: _____

(Ф.И.О., должность и место работы лиц, производящих обследование)

_____ по результатам обследования условий
жизни подопечного(ых) _____ года рождения
проживающего (их) по адресу: г. Омск,

_____ телефон _____, обучающегося (ихся) _ БОУ «СОШ №__» в _____
классе. _____

В квартире проживают: (указать ФИО и дату рождения)

Характеристика условий, в которых проживает(ют) подопечный (ые) (бытовые условия, психологический климат в семье, и т.д.)

Характеристика подопечного(ых) (успеваемость в школе, состояние здоровья, организация досуга, взаимодействия со сверстниками, в семье и т.д.)

**Участие родителей в
содержании и воспитании несовершеннолетнего ребенка (выплата алиментов, оказание
материальной помощи и т.д.):**

Выводы по результатам контрольного обследования:

Директор школы

Социальный педагог _____

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ СЕМЬИ,
В КОТОРОЙ ВОСПИТЫВАЕТСЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЙ**

Настоящий акт составлен _____

по результатам обследования условий жизни несовершеннолетнего ребенка _____

проживающего по адресу: _____

В квартире проживают

Характеристика условий, в которых проживает ребенок (бытовые условия, психологический климат в семье) _____

Участие родителей в содержании и воспитании несовершеннолетнего ребенка (выплата алиментов, оказание материальной помощи и т.п.) _____

Выводы по результатам контрольного обследования:

Директор школы

Социальный педагог

Требования к оформлению и содержанию журнала учета деятельности социального педагога.

Различные виды деятельности социального педагога фиксируются по предлагаемым ниже формам в одном «Журнале учета деятельности социального педагога» или нескольких журналах (на каждый вид деятельности), на усмотрение социального педагога ОУ.

Формы учета деятельности социального педагога:

Учет консультаций социального педагога

№ п/п	Дата проведения	ФИО консультируемого	Причина обращения	Выявленные проблемы	Рекомендации	Контроль (результат)

Учет проведения профилактических бесед

№ п/п	Дата проведения	ФИ обратившегося	Класс	Тема и содержание беседы	Рекомендации	Подпись

Учет групповых форм работы (просвещение и профилактика)

№ п/п	Дата проведения	От кого запрос	Тема, форма проведения (лекция, семинар, тренинг и пр.)	Категория участников, количество	Привлекае- мые специалисты

Учет проводимых рейдов

№ п/п	Дата и время посещения	ФИ обучающегося	ФИО родителей	Домашний адрес	Причина и цель посещения	Результат посещения	Дополнительные меры

* Учет рейдов можно оформлять отдельными протоколами.

Примечание: по усмотрению социального педагога учет консультаций и профилактических бесед может осуществляться отдельно по каждой категории участников образовательного процесса;

ПАМЯТКА ДЛЯ ПЕДАГОГОВ
«Социально-педагогическая характеристика обучающихся»

**Составляя характеристику, следует обратить внимание
на следующие вопросы:**

1. Отношение обучающегося к учению: желание учиться лучше, отношение к успехам и неудачам в учении; стремление выполнять все требования и рекомендации учителей, сознание общественной и личной значимости учения.
2. Сформированность навыков учебно - познавательной деятельности:
 - умение планировать учебную работу, навыки планирования учебной и трудовой деятельности, навыки составления плана ответа, плана решения задачи;
 - *умение выделять главное в учебном материале; стремление выделять и излагать наиболее существенное, делать обобщения и выводы;*
 - умение осуществлять самоконтроль в учении, указать уровень собранности, внимательности, умение работать сосредоточенно;
 - уровень настойчивости в учении: настойчивость в достижении цели, стремление преодолевать затруднения в учебе, в личном поведении, умение проявлять собранность, организованность.
3. Ведущие интересы и склонности: увлеченность обучающегося, каким – либо учебным предметом, видом внеурочной деятельности, интерес к предполагаемой профессии, указать, как реализуются интересы и склонности в занятиях в кружках, факультативах, в участии в олимпиадах и конкурсах, в занятиях в различного рода учреждениях, в работе по самообразованию, в стремлении поделиться своими знаниями и умениями с товарищами на классных часах, в оформлении и оборудовании кабинетов, указать имеющиеся у школьника награды за успехи в урочной и внеурочной учебной работе.
4. Культурный кругозор: начитанность школьника, широта его культурных интересов, умение видеть и понимать прекрасное в искусстве и окружающей жизни, желание делиться своими знаниями по эстетической культуре с товарищами, художественные способности, имеющиеся у школьника, как они реализуются.
5. **Общественная и трудовая активность: инициативность, желание участвовать в школьных и классных делах, отношение к труду, добросовестность в выполнении общественных поручений, стремление**

добровольно включаться в дела, заинтересованность в делах коллектива.

6. Состояние здоровья: физическая закалка, отношение к занятиям физкультурой и спортом, участие в спортивных соревнованиях за честь класса и школы, вид спорта, которым увлекается ученик. Занятие в спортивных кружках и секциях, имеющиеся награды за спортивные достижения.
7. Нравственная воспитанность: сформированность таких качеств, как товарищество, гуманизм, сознательная дисциплина (при необходимости отметить уровень дисциплинированности и имеющиеся дисциплинарные нарушения), степень развитости чувства долга, нетерпимость к проявлениям недисциплинированности, мещанства, честность, порядочность.
8. Взаимоотношения обучающегося с коллективом класса: степень общительности, его взаимоотношения с товарищами, место в коллективе класса.
9. Рекомендации ученику по дальнейшей программе воспитания и обучения.

Форма 1

1. Общие сведения о ребёнке:

1.1. Учреждение образования ребёнка: или факт неорганизованности (н /о):

1.3. Место жительства ребёнка: прописка _____
адрес фактического проживания _____ Конт. тел. _____

2. Социальный паспорт семьи:

2.1. **Мать:** Ф.И.О. (полностью): _____

- год рождения: _____; место работы _____,
должность, образование _____

- имеются ли профессиональные вредности (какие): _____

Социальная ситуация развития: Состояние здоровья до и после рождения ребенка (подчеркнуть): нервно-психические расстройства, венерические заболевания, алкоголизм, хронические заболевания, стрессы, дефекты речи, вредности на рабочем месте, здорова.

Дополнительные сведения: _____

2.2. **Отец:** Ф.И.О. (полностью): _____

- год рождения: _____; место работы _____,
должность, образование _____

- имеются ли профессиональные вредности (какие): _____

Число детей в семье _____ какой по счету ребенок в семье _____
Дополнительные сведения: (многодетная, малообеспеченная, мать-одиночка)

2.3. Другие данные о законном представителе ребёнка (опекун):

Ф.И.О. (полностью): _____

- год рождения: _____ Контактный телефон _____

- прописка (полностью) и адрес фактического проживания: _____

_____ место работы _____, должность, образование _____

- имеются ли профессиональные вредности (какие): _____

Есть ли еще дети, указать пол и возраст: _____

Документ, удостоверяющий установление опеки над несовершеннолетним (наименование, кем, когда выдан): _____

4. Жилищно-бытовые условия: количество комнат, имеет ли ребенок отдельную комнату; условия быта: _____

5. Материальные условия: низкие, ниже среднего, средние, выше среднего, высокие (нужное подчеркнуть).

Педагог: _____ Дата _____

Форма 2

Социально - психологическая характеристика ученика.

Общие сведения о ребенке:

Анкетные данные:

Фамилия, имя _____

Домашний адрес _____

Дата рождения _____

Школа, класс _____

Специализация образовательного учреждения _____

Сведения о состоянии здоровья:

1. Часто ли болеет (часто, средне, редко) _____

2. Хронические заболевания (какие) _____

3. Особенности функционирования нервной системы:

- быстро утомляется; утомляется после длительной нагрузки; неустойчив

- быстро переходит от радости к грусти без видимой причины; адекватная смена настроений; стабилен в проявлении настроения;
- преобладает возбуждение; возбуждение и торможение уравновешены; преобладает торможение.

Успеваемость: (отличная, хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная).

Внешкольные занятия (систематически):

1. Занятия общественно-полезным трудом (каким) _____
2. Занятия художественной самодеятельностью (какой) _____
3. Занятия в кружках, клубах, детских объединениях, бригадах (каких) _____
4. Занятия спортом (каким) _____
5. Занятия организационной работой (какой) _____

Социальный статус семьи: многодетная, малообеспеченная, (не)полная, асоциальная, антисоциальная, опека/попечительство и т.п.

Форма 3

Характеристика
обучающегося _____ класса МБОУ «СОШ № 7»

_____, _____ года рождения,
фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу: _____

план характеристики:

1. С какого времени обучается в школе, оставался ли на повторный курс обучения
2. Данные о семье и взаимоотношения в ней.
 - полная; один из родителей; распавшаяся
 - конфликтные, напряженные, доверительно-уважительные
 - отношение родителей к воспитанию ребёнка.
3. Личностные особенности:
 - а) Сопротивляемость педагогическим воздействиям:
 - контактность с классным коллективом: всегда, в основном, в отдельных видах деятельности;

- отношения с большинством педагогов: доброжелательные, нейтральные, отчужденные, враждебные;
- реакция на педагогические требования: доброжелательная, избирательная, нейтральная, враждебная;
- податливость педагогическим воздействиям: обычная, противоречивая, высокая сопротивляемость.

б) Уровень социально-ценностного жизненного опыта:

- опыт общения с людьми: широкий, ограниченный, узкий;
- характер общения с людьми: контакты на полезной разносторонней основе, на ограниченной личной сфере;
- опыт участия в различных видах деятельности: всесторонний, специализированный, ограниченный, слабый, иждивенческий (наличие поручений в школе, классе);
- требовательность к себе при неудачах: растерянность при неудачах, низкий тонус, угрюмость, отчаяние, паника.

в) Отношение к своим недостаткам и негативным свойствам:

- Требовательность: требователен к себе всегда; требователен в главном, снисходителен в мелочах; требователен под влиянием коллектива и учителей; не требователен; к себе отсутствует, к другим требователен;
- Самокритичность: объективно оценивает достоинства и недостатки; объективная в главном; видит преимущественно свои недостатки, достоинства только под нажимом взрослых и сверстников, не признает своих недостатков, придирчив и нетерпим к недостаткам других.

г) Уровень самоуправления поведением:

- может долго и качественно трудиться как в интересной для него деятельности, так и в неинтересной;
- быстро утомляется при выполнении однообразной и неинтересной деятельности.

4. Успеваемость, посещаемость (с указанием количества пропусков)

5. Занятость во внеурочное время.

Дата.

Директор школы:

Классный руководитель:

Социальный педагог:

(круглая печать учреждения обязательно!)