

ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА: НОРМАТИВНАЯ, СПЕЦИАЛЬНАЯ, ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ.



ЦППМС
КРАНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА



ЩЕПЕЛКОВА А.С., ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ЦППМС КРАНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА,
СТАРЧИКОВА Е.В., МЕТОДИСТ ЦППМС КРАНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА.

ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ И ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

*Комплект (пакет) документации социального педагога
подразделяется на следующие типы:*

- **Законодательно-правовые акты и нормативные документы** (Совокупность документов, определяющих стандарты и нормативы профессиональной деятельности социального педагога).
- **Специальная документация** (Особый вид документации социального педагога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности).
- **Организационно-методическая документация** (Документация социального педагога, обеспечивающая организацию, планирование и методическое обеспечение его профессиональной деятельности).

В СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ РУКОВОДСТВУЕТСЯ СЛЕДУЮЩИМИ ОСНОВНЫМИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

В перечень нормативной документации социальных педагогов входят:

- *международные документы;*
- *нормативные документы Российской Федерации и Санкт-Петербурга;*
- *локальные акты образовательной организации.*

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Конвенция о правах ребенка,
- Конституция РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 07.07.2003 года № 111-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другие законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Распоряжение Правительства РФ от 22.03.2017 года № 520-р (ред. от 18.03.2021 г.) «Об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года («план мероприятий на 2021-2025 годы по реализации Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года»);
- Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 – 2025 годах Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.08.2022 года № 732 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 года № АК-923 07 «Методические рекомендации по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением».
- Письмо Минпросвещения России от 30.06.2022 № 07-4237 «Рекомендации по проведению в образовательных организациях с обучающимися профилактических мероприятий, направленных на формирование у них позитивного мышления, принципов здорового образа жизни, предупреждения суицидального поведения»
- Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 18.01.2016 2-р «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Санкт-Петербурга при организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении»;

Локальные акты образовательного учреждения

- Устав образовательного учреждения.
- Приказ о приеме на работу.
- Должностная инструкция, заверенная руководителем учреждения.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Режим работы социального педагога, заверенный руководителем учреждения.
- Положение о Совете по профилактике правонарушений.
- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социально-психологической службы.
- Правила поведения для учащихся школы.
- Правила поведения для родителей учащихся школы.

ТАКЖЕ В СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЦИАЛЬНЫЙ
ПЕДАГОГ ИСПОЛЬЗУЕТ
**СПЕЦИАЛЬНУЮ
ДОКУМЕНТАЦИЮ:**

СПЕЦИАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- Выписка из медицинской карты обучающегося. (Отражает основные параметры психофизического развития ребенка и его соматического состояния).
- Показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка.
- Протоколы обследования (Форма фиксации особенностей процессуального хода взаимодействия педагога с ребенком).
- Протоколы бесед (Оформляются в свободной форме. Единицы фиксирования: поведенческие реакции, вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний).

**СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, РАБОТАЮЩИЙ В
ШКОЛЕ С РАЗЛИЧНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ
ДЕТЕЙ И РОДИТЕЛЕЙ, В СВОЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОЛЖЕН
РУКОВОДСТВОВАТЬСЯ СЛЕДУЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ:**



ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- Хронометраж рабочего времени социального педагога;
- Дифференцированный план работы на месяц;
- График работы;
- Рабочая программа социально-педагогического сопровождения (на учебный год);
- План работы на текущий год (в соответствии с названием программы социально-педагогической деятельности);
- Журналы учета видов работы;
- Отчет и аналитическая справка/отчет по итогам года.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- Перспективный, календарный план работы на год

В нём должны быть представлены те виды деятельности, которые являются основополагающими в работе социального педагога в конкретном образовательном учреждении. Главная цель перспективного плана – *развитие социально-педагогической деятельности, совершенствование её форм и методов, повышение эффективности и результативности.*

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА НА ___ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели и задачи:

- Оказание ребёнку комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нём.
- Создание благоприятных условий для развития личности ребёнка (физического, социального, духовно-нравственного, интеллектуального).
- Создание психологического комфорта и безопасности детей в школе, семье. Защита ребёнка в его жизненном пространстве.
- Диагностика проблем учащихся школы.
- Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей информацией по вопросам социальной защиты.
- Социально-бытовая помощь, содействующая улучшению бытовых условий детей, проживающих в семьях группы риска.
- Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни.
- Способствование пропаганде здорового образа жизни среди учащихся школы.
- Развитие гражданской и социальной ответственности как важнейших черт личности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны.

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА НА ___ УЧЕБНЫЙ ГОД

Структура Плана:

- Диагностическая (*цель: выявить...*)
- Координационная (*цель: координация деятельности педагогов образовательной организации*)
- Информационно-просветительская (*цель: предоставление информации и просвещение по правовым вопросам*)
- Профилактическая (*цель: профилактика правонарушений*)
- Защитно-охранная (*защита и охрана прав и интересов ребенка*)
- Методическая работа

ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ОУ № НА ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

| № п/п | Мероприятие | Ответственные | Сроки исполнения | Отметка о выполнении |
|-------|---|---------------|------------------|----------------------|
| 1. | Подготовка и утверждение плана работы социального педагога на год, планов совместной работы с ПДН, ГИБДД, КДН. | | | |
| 2. | Участие в выявлении учащихся, имеющих пробелы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих школу. Работа с журналами прошлого года, постановка на ВШК. | | | |
| 3. | Оформление учетных документов на учащихся, поставленных на ВШК. | | | |
| 4. | Корректировка банка данных и составление списка детей по социальному статусу: | | | |

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Документация:

- по учету правонарушений, отклонений,
- по учету конфликтов среди учащихся в коллективе;
- по освоению индивидуальных образовательных маршрутов детьми, стоящими на внутришкольном контроле;
- по контролю за движением учащихся;
- документация по вопросам опеки и попечительства;
- документация по защите прав ребенка в органах ОМВД и судебных органах;
- учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими проблем;
- учет мер по социальной защите детей из социально-неблагополучных семей;

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- данные по изучению социального состава семей, социального портрета ученика, класса, школы, социальных ожиданий родителей, учащихся, педагогов, как субъектов образовательного процесса;
- методические рекомендации для родителей;
- методические рекомендации для классных руководителей, учителей по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях;
- планы совместной работы социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (КДН, инспекторами ПДН, участковым инспектором и др.);
- карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, ВШК с характеристикой.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Списки:

- учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН;
- учащихся, состоящих на внутришкольном учете;
- неблагополучных семей, состоящих на учете в ПДН, КДН;
- неблагополучных семей, состоящих на внутришкольном учете;
- детей-инвалидов ОУ, детей с ОВЗ;
- детей из семей участников СВО;
- родителей-инвалидов учащихся ОУ;
- детей-сирот ОУ;
- многодетных семей ;
- малообеспеченных семей;
- неполных семей ;
- безработных семей;
- учащихся из семей беженцев и переселенцев ;
- детей, находящихся под опекой (список подопечных детей).

СПИСОК ДЕТЕЙ ИЗ НЕПОЛНЫХ СЕМЕЙ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения | Фамилия, имя, отчество матери или отца | Домашний адрес, телефон | Место работы, должность |
|----------|---|------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

