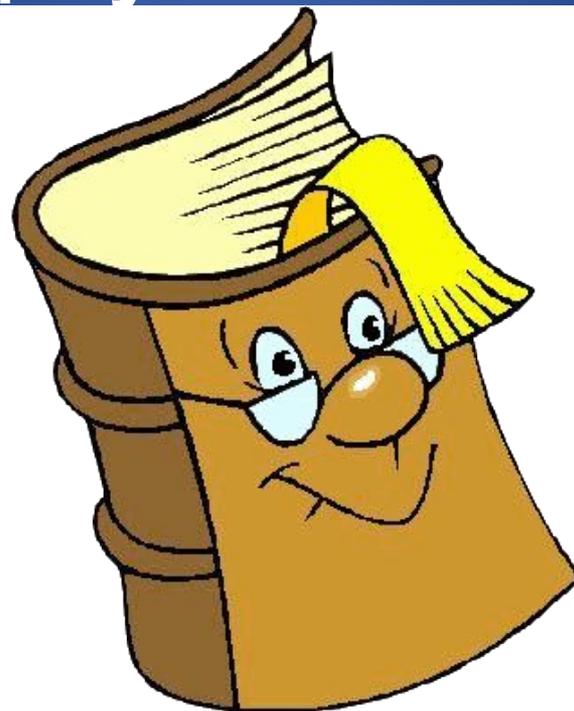


Документация социального
педагога:

нормативная, специальная,
организационно-методическая.

МБОУ «РСОШ№5»
Социальный педагог: Анохина Г.А.

**В социально-педагогической
деятельности социальный
педагог руководствуется
следующими основными
нормативно-правовыми
документами.**



- Должностная инструкция, заверенная руководителем учреждения
 - Приказ о приеме на работу
 - Устав образовательного учреждения.
-
- Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Режим работы социального педагога, заверенный руководителем учреждения.



Нормативно-правовые документы:

- Закон РФ «Об образовании»
- Конвенция ООН о правах ребёнка.
- Конституция РФ.
- Гражданский, семейный, уголовный кодекс.
- Кодекс об административных правонарушениях.



Нормативно-правовые документы:

- Федеральный закон №120 «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».



- Федеральный закон №124 «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ».



- Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Нормативно-правовые документы

- Положение о Совете профилактики.
- Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законы и подзаконные акты по осуществлению прав ребёнка.
- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социально-психологической службы.

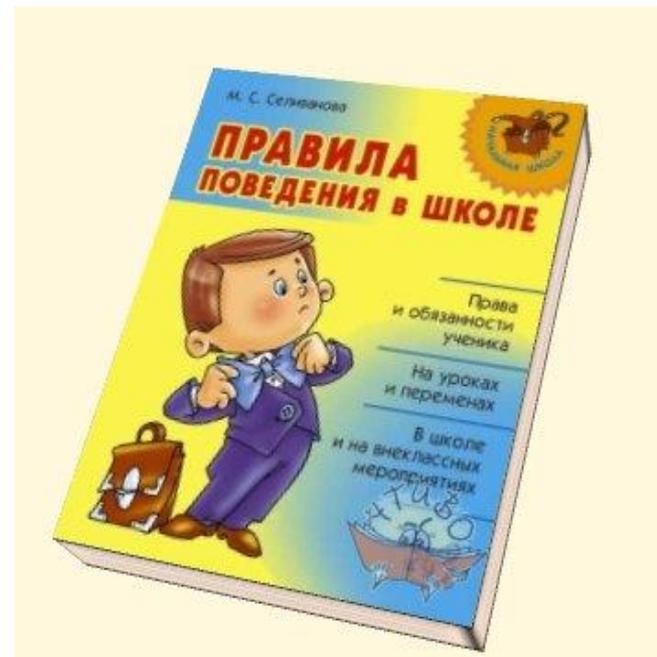


Нормативно-правовые документы

- **Приказами директора** образовательного учреждения, регламентирующие работу социально-психологической службы (приказы « О создании и работе школьного Совета профилактики» и др.)
- **Информацией 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.

Нормативно-правовые документы:

- Правила поведения для учащихся школы.
- Правила поведения для родителей учащихся школы.



- Также в социально-педагогической деятельности социальный педагог использует **специальную документацию:**



Специальная документация.

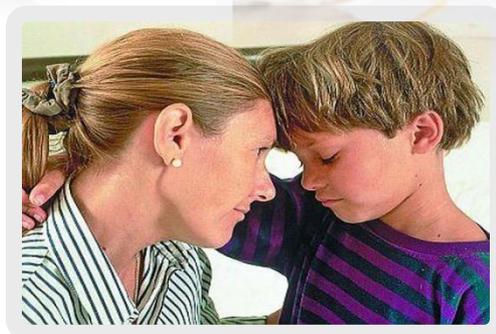
- Выписка из медицинской карты. Отражает основные параметры психофизического развития ребёнка и его соматического состояния.



- Показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка.
- Протоколы обследования.
- Протоколы бесед.



Социальный педагог, работающий в школе с различными категориями детей и учителей, в своей деятельности должен руководствоваться следующей организационно-методической документацией



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, микрорайоне.
- 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.
- Психолого-педагогическая помощь для создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье.
- Способствование пропаганде здорового образа жизни среди учащихся школы.
- Развитие гражданской и социальной ответственности как важнейших черт личности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны.

Функции деятельности.

- 1. Аналитико-диагностическая.
- 2. Прогностическая.
- 3. Коррекционная.
- 4. Социально-профилактическая и реабилитационная.
- 5. Координационно-организационная.
- 6. Социально-педагогическая поддержка и помощь учащимся.
- 7. Охранно-защитная.
- 8. Психотерапевтическая.
- 9. Посредническая.
- 10. Просветительская.

План работы социального педагога школы № на _____ учебный год.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Сроки исполнения
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:		
И т. д.			

Организационно-методическая документация:

- **План работы социального педагога на месяц, неделю.**

Данный план конкретизирует, корректирует, детализирует положения годового плана, определяет время проведения того или иного мероприятия.

Организационно-методическая документация:

План работы

социального педагога на день.

Форма произвольная, отражающая конкретную программу на день, виды деятельности, затраты времени.

- **Журнал учёта видов работы.**
- **Циклограмма, график работы на неделю, месяц, утверждённый руководителем образовательного учреждения.**

Организационно-методическая документация:

- График и учёт тематических групповых консультаций (учащиеся, родители, учителя).
- График индивидуальных консультаций для отдельных категорий: учащихся, родителей, учителей.
- Проекты или программы по отдельным наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы.

Организационно-методическая документация:

- Программы реабилитации на каждую неблагополучную семью.



Организационно-методическая документация:

- **Документация:** по учету правонарушений, отклонений, конфликтов среди учащихся в коллективе; по освоению индивидуальных образовательных маршрутов детьми, стоящими на внутришкольном контроле; по контролю за движением учащихся; результатов диагностик отклонений в развитии действий и результатов преодоления нарушений.



Организационно-методическая документация:

- Документация по вопросам опеки и попечительства, 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.



Организационно-методическая документация:

- 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:

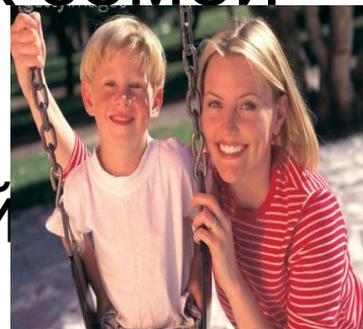
- **Списки:**

- - 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
- - родителей-инвалидов учащихся ОУ



Организационно-методическая документация:

- - 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.					

Дети-инвалиды.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей	Домашний адрес, телефон	Место работы родителей, должность	Заболевание

Многодетные семьи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителей	Домашний адрес, телефон	Местороботы	Всего детей	Школьников	Дошкольников	Др.

Организационно-методическая документация:

- Социальный паспорт школы .
- Социальные паспорта классов.
- Паспорт семьи, состоящей на учёте в ПДН, КДН.
- Ежеквартальные аналитические справки.
- Акты ЖБУ.
- Отчет социального педагога за учебный год .



Организационно-методическая документация:

- План работы с родителями учащихся.
- План работы с опекаемыми детьми.
- План совместных мероприятий школы с РОВД по профилактике табакокурения, наркомании, правонарушений несовершеннолетних.
- Справочная информация для родителей и детей о районных службах психолого-педагогической, медико-социальной, правовой помощи, учреждениях дополнительного образования, спортивно-оздоровительных учреждениях.



Организационно-методическая документация:

- Разработанные тесты, анкеты, направленные на выявление личностных качеств ребенка, его отношение к учебной деятельности, взаимоотношений в семье.
- Диагностика личностного развития ребенка.
- Учет организации питания в школе.
- Ежедневный контроль посещаемости учащихся. Еженедельный и ежемесячный отчеты о посещаемости.
- Анализ дисциплины учащихся во время учебной деятельности

Организационно-методическая документация:

- План работы Совета профилактики правонарушений.
- Протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений.
- 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 учащихся 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.



Организационно-методическая документация:

- 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 учащихся: кто был дома, какая работа проведена (беседа, предупреждение или составлен протокол, изменилась ли ситуация с учащимся, в семье и т.д.)

Посещение семьи _____

Дата посещения	Кто посетил	Кого посетил	Цель посещения	Беседа	Результат

Организационно-методическая документация:

- Информация о совершенных преступлениях и правонарушениях учащихся.
- Материалы о летней занятости учащихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных семей и неблагополучных семей, дети-инвалиды, дети опекаемые), учащиеся «группы риска».
- Материалы выступлений на педагогических совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах и т.д.

Организационно-методическая документация:

- Журнал посещений уроков, их анализ.
- Учет мер по социальной защите детей из социально-неблагополучных семей. Журнал учета оказанной помощи.
- Отчеты о проведенных социально-педагогических исследованиях и возможных экспериментах.
- Создание или уточнение банка данных и карточек



Организационно-методическая документация:

- Пропаганда социально-педагогических идей (здоровый образ жизни, общечеловеческие ценности, профилактика девиантного поведения и т.д.) в виде тренингов и др. мероприятий.



- Входящая и исходящая документация.

Деятельность социального педагога в школе очень важна, так как в это тяжелое время правовой незащищенности, роста жестокости в семье и детской преступности, детям очень нужна социально-психологическая помощь.



Спасибо за
внимание😊