

«Принято»

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 20.09 2021 г.



Положение

о деятельности социального педагога

I. Общие положения

1. Социальный педагог, являясь членом педагогического коллектива, обеспечивает условия для практического осуществления прав ребенка в образовательном учреждении.

Основной задачей социального педагога образовательного учреждения является социальная защита прав детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установления связей и партнерских отношений между семьей и образовательным учреждением.

2. Обязанности социального педагога образовательного учреждения может выполнять работник, квалификацию которого подтверждается дипломом о профессиональном педагогическом образовании, сертификатом социального педагога.

3. Социальный педагог взаимодействует с руководителем образовательного учреждения, учителями, родителями.

Для достижения своих профессиональных целей он устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы воспитанников, участвует в работе всех структур образовательного учреждения, осуществляет контакт с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства.

4. Прием и увольнение социального педагога производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом КР.

5. Руководство деятельностью социального педагога осуществляется руководителем образовательного учреждения.

II. Содержание работы социального педагога в школе

1. Содержание работы социального педагога определяется потребностями образовательного учреждения по решению социальных проблем обучающихся.

Основными направлениями деятельности социального педагога в школе является:

- учет всех детей, проживающих по микро участку школы, изучение их социального положения и условий жизни;
- контроль за движением учащихся;
- предупреждения отсева учащихся из образовательного учреждения;

- изучение социальных проблем обучающихся (воспитанников), условия их возникновения и разрешения их с учетом возможностей образовательного учреждения;

- учет педагогически и социально неблагополучных семей: установление контактов и взаимодействие с Комиссией по делам детей (КДД) и инспектором по делам несовершеннолетних (ИДН);

- осуществление мер по социальной защите детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей; детей, оставшихся без попечения родителей;

- создание условий для безопасности личности обучающихся (воспитанников), охраны их жизни и здоровья, оказание помощи попавшим в экстремальные и кризисные ситуации;

- осуществление мер по трудоустройству обучающихся (воспитанников) и взаимодействие со специалистами служб занятости округа;

- объединение усилий различных государственных учреждений, социальных служб, общественных организаций и частных лиц по оказанию необходимой помощи социально незащищенным обучающимся (воспитанникам) и их семьям.

III. Права и обязанности социального педагога.

В своей профессиональной деятельности социальный педагог обязан:

3.1. Руководствоваться Конвенцией ООН о правах ребенка, Законом КР «Об образовании», соответствующими директивными и нормативными документами КР, настоящим Положением и Правилами внутреннего распорядка своей школы.

3.2. Совместно с администрацией выделять приоритетные направления социально – педагогической работы и формировать конкретные задачи работы с детьми, взрослым контингентом в соответствии с содержанием работы социального педагога.

3.3. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права воспитанников.

3.4. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.

3.5. Постоянно повышать свою квалификацию, владеть новейшей правовой информацией, защищать интересы детей в образовательном учреждении, в семье, представлять и защищать интересы детей в органах законодательной и исполнительной власти.

3.6. Планировать и вести регистрацию выполненной работы. С соблюдением сроков и форм отчетности докладывать о результатах своей работы.

Социальный педагог имеет право:

3.7. Требовать от руководителя образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.8. Иметь доступ к документам образовательного учреждения в части дел, касающихся детей.

3.9. Собирать информацию, связанную с изучением потребностей детей; проводить социологические опросы, диагностические обследования уровня развития детей, изучать условия жизни детей.

3.10. Делать официальные запросы в государственные и общественные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.

IV. Организационные вопросы деятельности социального педагога.

4.1. Социальный педагог является равноправным членом педагогического коллектива. Он принимает участие в работе педагогических советов, методических объединений и др.

4.2. Социальному педагогу выделяется отдельное помещение. Он обеспечивается сейфом для хранения личных дел обучающихся (воспитанников).

4.3. Учитывая специфический характер социально – педагогической деятельности, режим работы социального педагога должен быть вариативным, гибким. График работы социального педагога утверждается руководителем образовательного учреждения. При составлении графика учитывается время, затраченное вне учреждения образования на выполнение своих служебных обязанностей.

4.4. Вопросы оплаты труда, отпуска, социальной защиты – решаются в соответствии с действующим законодательством для учреждений образования.

2. Функции

Основными направлениями деятельности социального педагога являются:

2.1. Социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса в школе и по месту жительства обучающихся;

2.2. Реализация и контроль за реализацией мер социальной помощи и защиты обучающихся;

2.3. Осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в школе и по месту жительства обучающихся;

3. Должностные обязанности

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни;

3.2. 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 личностью обучающихся и школой, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

3.4. Определяет задачи, формы, методы социально педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся;

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

3.6. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

3.7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из рабочей недели, и утвержденной директором школы;

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от администрации школы материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками школы, родителями (законными представителями) обучающихся, а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

7. Документация социального педагога

1. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся «группы риска»;
2. План работы на учебный год утвержденный директором;
3. Список учащихся, стоящих на внутришкольном учете и ИДН (на каждого ребенка заполняется карта неблагополучного школьника);
4. Список детей ЛОВЗ;
5. Папка с данными по учащимся, пропускающим уроки по неуважительной причине, с объяснительными учащих (по месяцам);
6. Социальная карта класса и школы;
7. Журнал консультаций социального педагога;
8. Журнал учета групповых форм занятий;
9. Анализ (отчет) работы социального педагога (качественные и количественные показатели).