

Принято педагогическим советом  
школы. Протокол № 4 от «20» марта  
2019г.

Утверждено:  
Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Кириковская средняя  
школа»  
Ивченко О.В.  
Приказ № 88-од от «20» марта 2019г.



Положение о деятельности социального педагога в муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Кириковская средняя школа»  
и его филиале «Бушуйская основная школа»

### 1. Общие положения.

1. Социальный педагог, являясь членом педагогического коллектива, обеспечивает условия для практического осуществления прав ребенка в школе. В своей работе руководствуется следующими документами:

- Конвенция ООН о правах ребенка 1995 года;
- Декларация прав ребенка. Провозглашена резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1959 год
- Конституция РФ.
- Гражданский. Семейный. Уголовный кодексы.
- Закон РФ «Об образовании»
- Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Закон «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Основной задачей социального педагога школы является социальная защита прав детей, создание благоприятных условий для развития ребенка, установление связей и партнерских отношений между семьей и школой.

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

3. Социальный педагог взаимодействует с руководителем школы, учителем, педагогом-психологом, медицинским работником ФАПА, воспитателем и родителями (лицами, их заменяющими).

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 школы, 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 Российской Федерации.

5. Руководство деятельностью социального педагога осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной и методической работе

школы.

## **II. Содержание работы социального педагога школы.**

1. Содержание работы социального педагога определяется потребностями школы по решению социальных проблем обучающихся (воспитанников) и определяется директором школы.

Основными направлениями деятельности социального педагога с детьми в школе являются:

1. учет всех детей, проживающих на территории сельского совета данного образовательного учреждения, изучение их социального положения и условий Жизни;

2. контроль за движением учащихся (воспитанников):

3. предупреждение отсева учащихся из школы:

4. изучение социальных проблем обучающихся (воспитанников), условия их возникновения и разрешения их с учетом возможностей школы;

5. учет педагогически и социально неблагополучных семей: установление контактов и взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних (КДН) и отделом по делам несовершеннолетних (ОДН);

6. осуществление мер по Социальной защите детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей: детей, оставшихся без попечения родителей:

7. организация проведения медосмотра, организация горячего питания :

8. создание условий для безопасности личности обучающихся (воспитанников), охраны их жизни и здоровья во время подвоза к ОУ и в течение времени учебных занятий, оказание помощи попавшим в экстремальные и кризисные ситуации:

9. осуществление мер по трудоустройству обучающихся (воспитанников) и взаимодействие со специалистами служб занятости округа:

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

11. Ведет учет несовершеннолетних, совершающих преступления, правонарушения, иные антиобщественные действия, а также склонных к суицидальному поведению.

12. Ежемесячно анализирует и предоставляет информацию директору школы о количестве обучающихся из числа детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей, проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении.

2. Социальный педагог ведет следующую документацию:

1. Акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся «группы риска»:

2. Программа (план мероприятий) по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних по школе на учебный год:

3. Тематика заседаний Совета Профилактики;

4. Протоколы заседаний Совета Профилактики:

5. Список учащихся, стоящих на внутришкольном учете (на каждого ребенка заполняется карта неблагополучного школьника).
6. Список учащихся, стоящих на учете в ПДН
7. Список учащихся, стоящих на учете в КДП
8. Список несовершеннолетних, совершающих преступления, правонарушения, иные антиобщественные действия, а также склонных к суицидальному поведению.
9. Список учащихся, употребляющих ПАВ
10. Список детей-инвалидов
11. Список неблагополучных семей с заполненной картой неблагополучной семьи (на каждую семью, стоящую на внутришкольном учете):
12. Список семей, нуждающихся в оказании материальной помощи
13. Список неполных семей.
14. Папка с данными по учащимся, пропускающим уроки
15. Социальный паспорт классов и школы;
16. Дневник консультаций социального педагога с детьми, родителями, учителями;
17. Журнал учета посещения семей.
18. Дневник посещений учащихся на дому.
19. Четвертные отчеты о проделанной работе.
20. Журнал учета правонарушений, совершенных учащимися
21. План работы на год
22. Списки учащихся
23. Сведения о всех родителях.
24. Сведения о детях полные.

### **3. Права и обязанности социального педагога.**

В своей профессиональной деятельности социальный педагог обязан:

3.1. Руководствоваться настоящим Положением и Правилами внутреннею распорядка своего учреждения.

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 форм отчетности докладывать о результатах своей работы.

Социальный педагог имеет право:

Требовать от руководителя школы создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей.

3.8. Иметь доступ к документам школы 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.

4. 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.

4.3. Учитывая специфический характер социально - педагогической деятельности режим работы социального педагога должен быть вариативным, гибким. График работы социального педагога утверждается руководителем школы. 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.