

Методические рекомендации по организации работы социальных педагогов общеобразовательных организаций города Тамбова

рассмотрены на заседании муниципального методического объединения социальных педагогов общеобразовательных организаций города Тамбова (протокол от 12.04.2016 №5)

Пояснительная записка

Организация комплексного социально-педагогического сопровождения обучающихся в контексте внедрения ФГОС второго поколения в образовательных организациях является необходимым условием, обеспечивающим достижение обучающимися личностных результатов развития на соответствующем уровне общего образования.

Целью социально-педагогической деятельности в образовательной организации является создание оптимальных условий для позитивной социализации ребенка.

Цель данных методических рекомендаций – методическое обеспечение деятельности специалистов по организации социально-педагогического сопровождения детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также их семей.

Основные направления социально-педагогической деятельности в образовательной организации

1. Обеспечение профилактики семейного неблагополучия, основанной на его раннем выявлении, индивидуализированной адекватной помощи семье, находящейся в трудной жизненной ситуации.

Задачи:

- Реализация мероприятий, пропагандирующих ценности семьи, защищенного детства, нетерпимость ко всем формам насилия в отношении детей.
- Профилактика жестокого обращения с детьми, преодоление семейного неблагополучия и социального сиротства, оказание реабилитационной помощи детям, пострадавшим от жестокого обращения.
- Раннее выявление жестокого обращения и насилия в отношении ребенка, социального неблагополучия семей с детьми и оказания им помощи с участием учреждений здравоохранения, социального обслуживания, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Тамбова.
- Повышение педагогической компетентности родителей.
- Социально-педагогическое сопровождение развития ребенка в условиях семьи и образовательной организации.

2. Обеспечение комплексной профилактики негативных явлений в детской среде (детской безнадзорности, наркомании, алкоголизма, преступности), профилактики девиантного поведения детей.

Задачи:

- Реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику девиантного и аддиктивного поведения несовершеннолетних.
- Информирование о деятельности служб поддержки и экстренной психологической и социально-правовой помощи.
- Развитие волонтерского движения в целях решения проблем, связанных с формированием у детей и подростков потребности в здоровом образе жизни и получением поддержки и помощи в ситуациях, связанных с риском причинения вреда здоровью.
- Проведение мониторинга основных поведенческих рисков, опасных для здоровья детей и подростков.
- Организация просветительской работы по формированию здорового образа жизни с использованием специальных обучающих программ, средств массовой коммуникации, включая интернет-технологии, социальную рекламу.
- Формирование правовой культуры у детей и родителей, профилактика правонарушений, совершаемых в отношении детей, и правонарушений самих детей.

3. Индивидуальное социально-педагогическое сопровождение детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

Задачи:

- Обеспечение гарантии прав ребенка на получение социальной и психолого-педагогической помощи в условиях образовательной организации.
- Организация межведомственного взаимодействия в целях оказания практической помощи семье и ребенку.

Перечень

учетно-отчетной документации социального педагога общеобразовательной организации города Тамбова

1.1. Документы, регламентирующие деятельность социального педагога:

- нормативно-правовые документы всех уровней (Приложение 1);
- копия Устава общеобразовательной организации;
- приказы директора общеобразовательной организации, регламентирующие деятельность социального педагога;

- положение о социально-педагогической службе общеобразовательной организации (разрабатывается образовательной организацией на основе нормативно-правовых документов всех уровней);
- должностная инструкция социального педагога (разрабатывается образовательной организацией на основе нормативно-правовых документов всех уровней);
- график работы социального педагога, утверждённый директором общеобразовательной организации;
- правила внутреннего распорядка для обучающихся.

1.2. Планирование работы:

1.2.1. Выписка из плана работы общеобразовательной организации.

1.2.2. План работы социального педагога на учебный год (Приложение 2) должен включать в себя аналитическую часть в виде краткого анализа работы за предыдущий год, задачи на новый учебный год (в рамках целей, поставленных образовательной организацией), содержательную часть по следующим направлениям (разделам):

- диагностическая и экспертная работа,
- просветительская и организационно-методическая работа,
- профилактическая работа,
- консультативная и коррекционно-развивающая работа.

Данный план является составной частью общешкольного воспитательного плана и утверждается директором общеобразовательной организации.

1.2.3. План работы социального педагога на месяц (Приложение 3).

Составляется согласно годовому плану с учетом планирования совместной работы с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими службами города (совместный план с КДНиЗП, УМВД, Центрами и т.д.).

План работы на месяц может быть составлен без выделения направлений (разделов), а также в форме недельного плана-сетки.

Ежемесячный план работы на месяц утверждается заместителем директора по воспитательной работе общеобразовательной организации с целью согласования времени проведения планируемых мероприятий и подписывается социальным педагогом.

В конце плана (по итогам месяца) указываются незапланированные дополнительно проведенные мероприятия.

1.2.4. План совместной деятельности общеобразовательной организации с подразделениями по делам несовершеннолетних УМВД Российской Федерации по городу Тамбову на учебный год.

1.2.5. План-график проведения родительских патрулей по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений на месяц.

1.3. Материалы основной деятельности:

1.3.1. Социальный паспорт школы за 3 года.

1.3.2. Социальные паспорта классов.

1.3.3. Программы или подпрограммы профилактической направленности по наиболее актуальным проблемам социально-педагогической работы.

1.3.4. Протоколы заседаний Совета профилактики.

Возможно ведение журнала учета (контроля) выполнения решений заседаний Совета профилактики.

1.3.5. Списки (по существующим формам):

- Список несовершеннолетних, состоящих на учёте в ПДН.
- Список несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учёте.
- Список несовершеннолетних с девиантным поведением (Схема ПМПК).
- Список несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении (единый городской банк данных семей СОП).
- Сведения о неблагополучных семьях, состоящих на внутришкольном учёте (без семей СОП единого городского банка данных).
- Список учащихся, находящихся под опекой и попечительством.
- Список учащихся из многодетных семей.
- Список детей-инвалидов.

1.3.6. Документы по вопросам опеки и попечительства (если данный вид деятельности включен в должностные обязанности социального педагога).

1.3.7. Журнал учёта работы социального педагога (Приложение 4).

Журналом учета может служить общая тетрадь, дневник и т.д.

Журнал заполняется ежедневно. План работы социального педагога на месяц считается выполненным только в том случае, если запланированные мероприятия выполнены и их выполнение отмечено в Журнале.

Контроль за ведением Журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

1.3.8. Отчёты о проведении родительских патрулей по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений за месяц.

1.3.9. Паспорт семьи, состоящей на учёте, с актом обследования, планом индивидуальной работы с учащимся.

1.3.10. Акты обследования жилищно-бытовых условий (Приложение 5).

1.3.11. Карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ПДН и СОП), внутришкольном учёте (Приложение 6).

1.3.12. Журнал индивидуальных и групповых консультаций.

1.3.13. Материалы об организации летней занятости учащихся, состоящих на всех видах профилактических учетов, учащихся «группы риска», нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных и неблагополучных семей, опекаемые дети).

1.3.14. Отчёт социального педагога за год (Приложение 7).

1.4. Информационно-методические материалы:

1.4.1. Методические рекомендации по основным направлениям профилактической работы для родителей.

1.4.2. Методические рекомендации по основным направлениям профилактической работы для классных руководителей.

1.4.3. Справочная информация для родителей и детей о городских службах психолого-педагогической, медицинской, социальной и правовой помощи, организациях дополнительного образования, спортивно-оздоровительных учреждениях.

1.4.4. Материалы выступлений на педагогических советах, административных совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах.

Примерный перечень нормативно-правовых документов всех уровней

- Всеобщая декларация прав человека;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 19.05.1995 №82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 28.06.1995 №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (с изменениями и дополнениями);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 №996-р;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утверждена постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 №295 (с изменениями и дополнениями);
- Концепция развития до 2017 года сети служб медиации в целях реализации восстановительного правосудия в отношении детей, в том числе совершивших общественно опасные деяния, но не достигших возраста, с которого наступает уголовная ответственность в российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.07.2014 №1430-р);
- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- Государственная программа Тамбовской области «Развитие образования Тамбовской области» на 2013-2020 годы;
- Документы региональных и муниципальных органов управления образованием.

ПЛАН
работы социального педагога МАОУ СОШ №___
на 20__/20__ учебный год

1. Аналитическая часть в виде краткого анализа работы за предыдущий год.

2. Задачи на новый учебный год (в рамках целей, поставленных образовательной организацией).

3. Собственно план по предлагаемой схеме:

№ п/п	Наименование видов работ мероприятий	Сроки проведения	Контингент (для кого проводится)	Совместно с кем проводится	Отметка о выполнении (дата, подпись)
1. Диагностическая и экспертная работа					
2. Просветительская и организационно-методическая работа					
3. Профилактическая работа					
4. Консультативная и коррекционно-развивающая работа					

Примерное содержание направлений плана на учебный год:

1) Диагностическая и экспертная работа.

Отражаются групповые и индивидуальные исследования учащихся, учителей, родителей (в том числе изучение жилищно-бытовых, материальных условий жизни ребенка, определение причин неблагополучия). Необходимо, чтобы в других направлениях плана, отразилось дальнейшее использование результатов диагностики. Это могут быть консультации педагогов, родителей, учащихся; подготовка документов для представления в ПДН и другие заинтересованные инстанции; индивидуальные и групповые занятия, семинары, выступления на педагогических советах, родительских собраниях и др. К экспертной работе относятся анализ урока, участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих социально-психологического решения ситуации, участие в работе экспертных групп по аттестации педагогических работников, а также представление интересов детей в органах опеки, суде и других организациях, также другие виды работ.

2) Просветительская и организационно-методическая работа.

Отражаются классные часы, лекции, семинары, выступления на методических объединениях, педсоветах, родительских собраниях, подготовка печатных материалов (буклеты, стенды и др.). К организационно-методической работе относятся работа по повышению квалификации, разработка программ коррекционно-развивающей и профилактической работы, участие в работе научно-практических семинаров, конференций, совещаний и методических объединений, ведение документации, планирование, отчетность и прочее.

3)Профилактическая работа

Указываются мероприятия по выявлению детей «группы риска», в том числе ведение списков согласно установленным образцам. Отражается сопровождение детей «группы риска» (ведение карты индивидуального социально-психологического сопровождения, беседы и консультации с учащимся, работа с семьей, подготовка документов на лишение родительских прав и др., отслеживание посещаемости, посещения учащихся на дому и др.), участие в работе Совета профилактики, организация рейдов по микрорайону. Организация и проведение групповых занятий и внеклассных мероприятий, акций, конкурсов, тематических недель (декадников, дней) по первичной профилактике негативных зависимостей, правонарушений, организация социально-активной деятельности учащихся, волонтерского движения. Проведение совместной работы с ПДН, наркологическим кабинетом, взаимодействие с психологическими Центрами, подростковыми клубами, учреждениями дополнительного образования и др. по оказанию помощи, выходящей за рамки профессиональной компетенции специалистов социально-психологической службы общеобразовательной организации и другие виды работ.

4) Консультативная и коррекционно-развивающая работа

В данном разделе отражаются групповая, индивидуальная коррекционно-развивающая работа; консультации учителей, родителей, учащихся, администрации; оказание консультативной помощи учителям в подготовке и проведении различного рода мероприятий для учащихся и родителей и другие виды работ.

ПЛАН
работы социального педагога (Ф.И.О.)
МАОУ СОШ №_____
на _____ месяц

№	Наименование видов работ (мероприятия)	Сроки проведения (даты или период)	Контингент участников (классы)	Совместно с кем проводится (организовано взаимодействие)	Отметка о выполнении

ЖУРНАЛ
учета работы социального педагога МАОУ СОШ №_____
Ф.И.О.

Дата	Виды выполненных работ	Категория участников	Тема

Графа «Виды выполненных работ» заполняется в произвольной форме. Дается краткая информативная запись о проведенной работе: беседы, консультации и другие виды деятельности. В графе «Категория участников» фиксируется фамилия, класс учащегося, данные родителей (лиц, их заменяющих), педагогических работников. Указывается тема проведенных мероприятий.

АКТ
обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего

_____ 20__ года г. Тамбов

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

_____ года рождения, обучающегося в _____ классе

(наименование образовательной организации)

проживающего по адресу: г. Тамбов, улица _____

дом № _____ квартира № _____

Комиссия в составе

в присутствии _____

« ____ » _____ 20__ г. составили акт обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего и установили, что семья проживает в _____

Семья состоит из _____ человек, в том числе _____ работающих.
Уровень материального достатка семьи _____.

Отец _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы

Мать _____

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы

Санитарное состояние квартиры

Наличие необходимых условий для выполнения домашних заданий и творческих работ школьника _____

Характеристика родителей, взаимоотношения с детьми, связь семьи со школой _____

Заключение комиссии по устранению причин неблагополучия и мерах устранения _____

Подпись членов комиссии

Подпись родителей или свидетелей _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

КАРТА
индивидуального социально-психологического сопровождения
обучающегося
(титульный лист)

МАОУ СОШ № _____
Класс _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Домашний адрес, телефон _____
Дата постановки на учёт _____
Причина постановки на учёт в КДНиЗП _____
ВШУ _____
Ф.И.О. классного руководителя _____
Ф.И.О. педагога-психолога _____
Ф.И.О. социального педагога _____
Жилищно-бытовые условия ребёнка с указанием материального положения
семьи

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего
телефона; другие члены семьи, проживающие
в квартире) _____

СОДЕРЖАНИЕ КАРТЫ

1. Краткая характеристика учащегося (составляет классный руководитель)

2. Рекомендации медицинского работника

3. Работа педагога-психолога.

Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе.

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

4. Работа социального педагога

4.1. Особенности поведения в социуме – друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

4.2. Условия семейного воспитания, взаимоотношения в семье, отношение родителей к воспитанию.

Дата	Выявленные условия

5. Учет проводимой работы педагога-психолога, социального педагога, классного руководителя.

Дата	Виды проведенной работы	Исполнитель должность

Инструкция по ведению карты

1. Карта индивидуального сопровождения заполняется на учащихся, состоящих на учете в КДНиЗП (ПДН и СОП) и на внутришкольном учете.

2. В строчки «класс», «классный руководитель», «домашний адрес» «социальный педагог», «педагог-психолог» вносятся дополнения в случае изменения данных.

3. Ответственность за ведение карты возлагается на социального педагога.

Карта индивидуального сопровождения хранится у социального педагога в течение всех лет обучения ребенка в школе и 3 года после окончания обучения.

4. Классный руководитель при постановке учащегося на учет и снятии с профилактического учета дает характеристику на несовершеннолетнего.

5. Медицинский работник после постановки учащегося на учет дает рекомендации социальному педагогу и педагогу-психологу по учету состояния здоровья ребенка в свободной форме на отдельном листе, который вкладывается в индивидуальную карту. В случае необходимости вносятся дополнения.

6. Педагог-психолог заполняет:

- после постановки учащегося на учет пункт 3 «Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе». В рамках обследования педагог-психолог может определить уровень агрессии, тревожности, конфликтность, склонность к асоциальному поведению, особенности мотивационной сферы и др. Возможно использование методики Кеттелла (16-факторный личностный опросник), характерологического опросника Айзенка (по определению 32 типов личности) и др.;

- в случае необходимости, по запросу социального педагога, педагог-психолог может провести диагностику познавательной сферы учащегося;

- регулярно, не менее 1 раза в четверть, вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (диагностические обследования, коррекционно-развивающие занятия, консультации с ребенком, родителями и педагогами, просветительская работа и др.)

Для проведения работы педагогом-психологом с учащимся необходимо согласие родителей (лиц, их заменяющих) - для детей до 16 лет; с 16 лет - согласие самого обследуемого.

7. Социальный педагог заполняет:

- после постановки учащегося на учет - титульный лист и пункт 4. Далее пункт 4 заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года, в течение года по мере необходимости вносятся дополнения и изменения;

- регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания совета профилактики, заседания КДН и ЗП, консультации специалистов и др.).

Каждый пункт занимает одну полную страницу карты. По мере заполнения карта дополняется новыми листами. Листы для учета проводимой работы (пункт 5) дополняются по мере необходимости.

**Отчёт
социального педагога МАОУ СОШ №_____**

(Ф.И.О. полностью)

о работе за 20__/20__ учебный год

Документ должен содержать описательную часть со статистическими данными по итогам выполнения мероприятий по направлениям (разделам) годового плана социального педагога.

Информация обобщается на основе данных журнала учета работы за год.

Параметры желательно сравнивать с показателями предыдущего учебного периода в случаях, когда такое сравнение корректно.

Возможно отдельно фиксировать данные по тематике и количеству выступлений социального педагога и участию в мероприятиях. Желательно проанализировать динамику активной деятельности социального педагога по данному направлению за два года.

1.1. Выступления перед педагогическим коллективом.

№п/п	Дата	Тема	Форма проведения

1.2. Выступления перед родителями.

№п/п	Дата	Тема	Форма проведения

1.3. Выступление на городских и областных мероприятиях.

№п/п	Дата	Тема	Категория специалистов

1.4. Участие в проведении общешкольных мероприятий.

№п/п	Дата	Тема	Категория участников	Форма проведения

1.5. Проведение классных часов.

п/п	Дата	Тема	Класс	Форма проведения

1.6. Проведено групповых профилактических мероприятий, в т.ч. бесед (приглашены инспектор ПДН, врач и другие).

№п/п	Дата	Тема	Класс	Кто проводил

1.7. Проведено бесед-консультаций с учащимися, родителями _____

1.8. Проведено заседаний Совета профилактики школы _____

Обсуждено учащихся _____ родителей _____

1.9. Обсуждено на заседаниях других общественных организаций _____

учащихся - ____, родителей - ____

Перечислить общественные организации

2. Социально-педагогическая деятельность по категориям социальных групп.

2.1. Дети «группы риска»

Всего на учете ____ учащихся

Из них: поставлено на внутришкольный учет _____

поставлено на учет КДНиЗП (ПДН и СОП) _____ (сверка с КДНиЗП)

Основания постановки на учет:

- злостное уклонение от учебы _____
- хулиганство _____
- употребление спиртных напитков _____
- употребление наркотических веществ _____
- кража _____
- вымогательство _____
- уходы из дома _____
- другие правонарушения (написать какие) _____

Аналитическое сравнение данных за два года по видам основания для постановки на учет. Промежуточные выводы.

2.2. Обсуждено на заседаниях КДН и ЗП _____ уч-ся

Количество зафиксированных правонарушений _____

2.3. Количество преступлений _____

Количество участников _____

2.4. Дети-инвалиды:

Общее количество _____

в т.ч. по школе _____, по микрорайону _____

2.5. Категории семей:

Многодетные семьи _____

Малообеспеченные семьи _____, в т.ч. официально документированы _____

3. Работа с семьей.

3.1. Лишены родительских прав _____ родителей.

3.2. Устроено в детский дом _____ учащихся
в интернат _____ учащихся

3.3. Оформлено опекуновство на _____ учащихся.

3.4. Защищены интересы несовершеннолетних в суде _____ учащихся.

3.5. Родители восстановлены в правах _____

3.6. Посещено по месту жительства несовершеннолетних _____
неблагополучных семей _____

В том числе с инспектором ПДН _____ чел.

с классным руководителем _____ чел.

с членами родительского комитета _____ чел.

4. Формы работы с «группой риска».

5. Выводы о достигнутых результатах в соответствии с поставленными задачами на учебный год. В случае, если не удалось достичь ожидаемых результатов, анализ конкретных причин и условий, послуживших препятствием в достижении намеченных целей.

6. Формулирование задач на предстоящий учебный период.

Социальный педагог: Ф.И.О. _____
(подпись)

Методические рекомендации по организации работы социальных педагогов общеобразовательных организаций города Тамбова (протокол от 12.04.2016 года №5) не противоречат Примерному положению об учёте отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях (Письмо Минпросвещения России от 23.08.2021 N 07-4715).

Предлагаем пункт 1.3.4 методических рекомендаций от 2016 года изложить в редакции: «Протоколы заседаний Совета профилактики. Ведение журнала учёта (контроля) выполнения решений заседаний Совета профилактики **обязательно**».