

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Садовая СОШ»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
_____ протокол №

Утверждаю:
Приказ № 15 от 01.09.2012
Директор МКОУ «Садовая СОШ»
Салаватова И.М.



**Положение
о социальном педагоге
МКОУ «Садовая СОШ»**

2017-2018 уч.год

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СОЦИАЛЬНОМ ПЕДАГОГЕ

1. Социальный педагог — педагог, основная деятельность которого — работа, направленная на помощь школьникам в их личностном развитии.

2. Основные задачи и направления деятельности социального педагога:

- изучение физических и психических особенностей школьников, особенностей личности и коллектива учащихся, условий их развития;
- помощь школьнику в укреплении физического и психического здоровья;
- создание гуманистической атмосферы в классном коллективе как условие нравственного развития школьников;
- помощь в личностном развитии школьников, развитие способности быть личностью (стремление к самосознанию, умение делать разумные жизненные выборы, умение реализовывать свои позитивные качества);
- помощь в интеллектуальном развитии (развитие познавательных интересов и заинтересованности в учении, помощь в самоопределении, профориентации и развитии индивидуальности).

3. Основные формы работы социального педагога:

- индивидуальная работа со школьниками;
- организация коллективной деятельности и общения;
- организация воспитывающей среды;
- организация повседневного школьного быта учащихся;

— координация действий по помощи в развитии личности школьника в сотрудничестве с другими педагогами, родителями, внешкольными педагогами.

4. Основное содержание работы социального педагога:

4.1. Работа с отдельными школьниками:

- изучение совместно с психологом состояния здоровья, отношений, интересов, характера, познавательных особенностей, семейных условий и внешкольного общения школьника;
- помощь в социализации школьников через стимулирование и организацию их участия в кружках, клубах, секциях;
- непосредственное общение со школьниками;
- помощь школьникам в преодолении учебных трудностей, проблем в учебной работе;
- координация информационных интересов школьника (чтение, кино, видео).

4.2. Работа с классными руководителями:

- организация творческих и коллективных совместных дел школьников;
- воспитание культуры общения школьника через специально организованные занятия;
- организация развивающих коллективных мероприятий, экскурсий, посещение театра, концертов, выставок и пр.;
- выработка общественного мнения коллектива через группо-

вые дискуссии, обсуждение дел, проблем и ситуаций классной жизни.

4.3. Организация воспитывающей среды и повседневного школьного быта:

- выработка совместно с ребятами правил (законов) общения в классном и школьном коллективе и вне его;
- совместно с родителями и школьниками эстетизация среды классного коллектива;
- организация самообслуживания, текущих трудовых дел, дежурства;
- регулировка школьного питания учеников.

4.4. Координация воспитательных воздействий:

- родителей; учителей; руководителей школьных и внешкольных кружков, объединений;
- с врачом, психологом;
- с библиотекарем.

5. Права социального педагога:

5.1. Право на помощь в работе со стороны врача, психолога, библиотекаря, учителей, администрации школы.

5.2. Право привлекать родителей школьников к своей работе.

5.3. Право присутствовать на уроках.

6. Помощь социальному педагогу:

- со стороны врача, психолога, библиотекаря — в изучении школьников, консультировании социального педагога по различным аспектам его работы, в проведении отдельных дел и мероприятий;
- со стороны учителей: информирование об учебной работе школьников, совместный анализ их учебных трудностей, помощь в проведении отдельных дел и мероприятий;
- со стороны заместителя директора по воспитательной работе — методическая и организационная помощь.

7. Режим работы социального педагога:

7.1. Пятидневная рабочая неделя со средним недельным временем работы в школе и вне школы 36 часов.

7.2. Распределение времени работы по дням варьируется в зависимости от содержания и форм работы.

7.3. Примерное распределение рабочего времени в течение недели:

Вид деятельности	Время, ч
1. Помощь школьникам в учебе	4
2. Индивидуальное общение со школьниками	4
3. Подготовка и проведение коллективных дел	4
4. Работа с родителями	6
5. Диагностическая и коррекционно-развивающая работа	4
6. Методические совещания, семинары	2
7. Работа с другими педагогами	2
8. Оформление документации	2
9. Научно-методическая работа	4
10. Разнос	4
11. Учебная или другая нагрузка	до 9 ч в неделю

8. Ответственность за общую организацию работы социального педагога и контроль за его деятельностью

возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе.

Составление 1-го раздела учета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
(наименование горрайоргана)

подпись, фамилия

(звание, фамилия, инициалы)

(подпись)

СОГЛАСЕН

« _____ » _____ г.

НАЧАЛЬНИК

наименование горрайоргана

подпись, инициалы, дата, фамилия

**УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА № _____
на несовершеннолетнего, состоящего на учете подразделения
по делам несовершеннолетних**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Дата и место рождения _____
 3. Адрес места жительства и телефон _____
(регистрация, фактическое проживание)
 4. Место работы, учебы _____
 5. Дата постановки на учет _____
 6. Основание постановки на учет _____
 7. Кем выявлен _____
 8. Должностные лица органа внутренних дел, осуществляющие работу с несовершеннолетними:
инспектор ПДН _____
участковый уполномоченный _____
оперуполномоченный уголовного розыска _____
 9. Дата снятия с учета _____
 10. Основание снятия с учета _____
- Карточка составлена _____
(должность, специальное звание, ф.и.о.)

