

**Актуальные направления  
работы социального педагога в  
общеобразовательном  
учреждении.**

**Социальный паспорт  
общеобразовательного  
учреждения.**

**Скачко Е.П.,  
социальный педагог  
МКУ РЦ «Детство»**

**г. Краснодар, 2024**



## Социальный педагог в школе

Социальный педагог – это человек, обеспечивающий взаимодействие между семьей, образовательным учреждением, в котором обучается их ребенок и другими организациями.

Школьный социальный педагог занимается изучением психологических и возрастных особенностей всех учащихся школы, организует различные виды социально полезной деятельности, помогает реализовать правовую защиту и социальную поддержку ребенка и семьи, направляет действия родителей и педагогов на предупреждение негативного влияния на развитие личности сложных детей.

## **Трудовые функции**

*МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ*

*ПРИКАЗ от 30 января 2023 г. N 53н*

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА "СПЕЦИАЛИСТ В  
ОБЛАСТИ ВОСПИТАНИЯ»*

### **Социально-педагогическая поддержка обучающихся в процессе социализации**

1. Планирование мер социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации
2. Организация социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации
3. Организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся

# Основная задача социального педагога (специалиста в области воспитания) —

- организация воспитательного процесса, обеспечивающая позитивную социализацию и динамичный личностный рост учащихся.

**Социализация личности** – процесс интеграции человека в социальную систему путём овладения нормами, правилами, навыками и знаниями, которые помогут ему нормально функционировать в обществе.



# Функции социального педагога

**Аналитическая** - анализ социальных условий развития

несовершеннолетнего, • материально-бытовых условий; • медико-психологических и возрастных особенностей, способностей, интересов детей и подростков; • уровня воспитанности и семейного воспитания детей и подростков; • влияния ближайшего окружения.

**Организаторская** - организация общественной деятельности детей и взрослых, педагогов и общественных деятелей в решении задач социально-педагогической помощи, поддержки воспитания и развития, реализации планов, проектов и программ, организация досуга и отдыха

**Организационно-координирующая** - создание благоприятной среды в школе для детей: • опекаемых; • с ограниченными возможностями в здоровье; • правонарушителей; • с проблемами в обучении, в поведении, в общении; • проживающих в семьях «группы риска».

**Диагностическая** - изучение личностных особенностей и социально-бытовых условий жизни детей, семьи, социального окружения, выявление позитивных и негативных влияний, проблем; изучение социальной ситуации в масштабах конкретной территории; знакомство с деятельностью тех учреждений и организаций, которые призваны решать соответствующий круг проблем; определение категорий детей и взрослых, семей, социальных групп и объединений, которые в первую очередь требуют особого социально-педагогического внимания и влияния.

# Функции социального педагога

**Прогностическая и экспертная** - разработка программ, проектов, планов социально-педагогического развития учреждения, его структур; социально-педагогическое проектирование личности ребенка, групп детей; экспертиза аналогичных документов и материалов.

**Образовательно-воспитательная** - обеспечение целенаправленного педагогического влияния на поведение и деятельность детей и взрослых, содействие педагогической деятельности всех социальных институтов микрорайона — семьи, образовательных учреждений, трудовых коллективов, средств массовой информации; возможности самой личности как активного субъекта воспитательного процесса.

**Организационно-коммуникативная** - включение добровольных помощников в социально-педагогическую работу, в совместный труд и отдых, деловые и личностные контакты, сосредоточение информации и налаживание взаимодействия между различными социальными институтами в их работе с детьми и семьями.

**Коммуникативная** - регуляция межличностных отношений между детьми, между детьми и учителями, между детьми и родителями, между родителями и педагогами; • помощь детям в установлении оптимальных взаимоотношений с людьми (одноклассниками, учителями, родителями и др.)

**Охранно-защитная** - разработка и реализация комплекса мер, способствующих выравниванию социальных возможностей, социально-психологической реабилитации личности, компенсация ограниченных социальных возможностей детей, возникших вследствие болезни, определенных личностно-семейных обстоятельств, конкретных жизненных ситуаций (деятельность с детьми-инвалидами, с многодетными семьями и др.).

**Посредническая** - осуществление связей в интересах ребенка между семьей, образовательным учреждением, ближайшим окружением.

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



# Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года;
2. Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
3. «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации № 996 от 29 мая 2015 г.;
4. «Концепция развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2020 года», утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.03.2017 № 520-р
5. Федеральный закон от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
7. Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.01.2016 № 07-149 «О направлении методических рекомендаций по профилактике суицида»;
8. Письмо Министерства образования и науки РФ от 09.02.2016 №07-505 «Методические рекомендации для педагогических работников, родителей и руководителей образовательных организаций по педагогическому, психологическому и родительскому попечению и сопровождению групп риска вовлечения обучающихся в потребление наркотических средств и психотропных веществ»
9. Письмо Министерства образования и науки РФ от 03.04.2017 г. № ВК-1068/09 «О направлении методических рекомендаций» Методические рекомендации о механизмах привлечения организаций дополнительного образования детей и профилактике правонарушений несовершеннолетних.
10. Письмо Министерства образования и науки РФ от 03.10.2017 N 09- 1995 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по проведению мероприятий по повышению правовой грамотности детей, родителей (законных представителей) и педагогических работников, участвующих в воспитании детей»);

# Нормативно-правовые документы:

12. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.09.2017 года № 738 «О мерах по профилактике преступлений несовершеннолетних и в отношении детей, жестокого обращения с ними, выявления семейного неблагополучия, предупреждению травматизма и суицидального поведения несовершеннолетних»;

13. Письмо Министерства образования и науки РФ от 26.02.2016 N 07-834 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по работе с детьми, самовольно ушедшими из семей и государственных организаций, и профилактике таких уходов»);

14. Письмо Министерства образования и науки РФ от 28.04.2016г. N АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением»);

15. Письмо Министерства образования и науки РФ от 5 сентября 2011 г. N МД-1197/06 «О Концепции профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде».

16. Закон Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» от 21.07.2008г. № 1539-КЗ.

17. Закон Краснодарского края «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае» от 29 декабря 2004 г. N 827-КЗ.

18. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Краснодарского края «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении» от 27.12.2017 г. № 4/3.

19. Закон Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ «Об административных правонарушениях» (с изменениями на 03.07.2020).

СЕМЕЙНЫЙ  
КОДЕКС  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



# Нормативно-правовые документы:

- 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

- Положение о Совете профилактики.
- Положение О ШВР.
- Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законы и подзаконные акты по осуществлению прав ребёнка.
- Приказы директора образовательного учреждения, регламентирующие работу социально-психологической службы (приказы « О создании и работе школьного Совета профилактики» и др.)
- Правила поведения для участников образовательного процесса школы(учащиеся, родители, учителя). (Устав ОО)
- Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социально-психологической службы.

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

**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.**



# 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 полиции 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 ОПДН, и др.)
- Карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на учете в ОПДН, КДН, ВШУ с характеристикой.

# Организационно-методическая документация:

- **Списки:**

- - учащихся, состоящих на учете в ОПДН, КДН
- - учащихся, состоящих на внутришкольном учете
- неблагополучных семей, состоящих на учете в ОПДН, КДН
- - неблагополучных семей, состоящих на внутришкольном учете
- - детей-инвалидов , детей с ОВЗ,
- детей-сирот
- - детей, находящихся под опекой
- многодетных семей
- малообеспеченных семей
- учащихся из семей беженцев и переселенцев



# Организационно-методическая документация:

- Социальный паспорт школы .
- Социальные паспорта классов.
- Паспорт семьи, состоящей на учёте в ОПДН, КДН, ВШУ
- 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.)

# 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:

- 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.



# Приложение к приказу департамента образования от 07.09.2020 № 1208

## Пакет рабочей документации социального педагога

- План работы социального педагога (форма 1).
- Циклограмма работы на год (форма 2).
- Журнал индивидуальных консультаций (форма 3).
- Журнал учета групповых форм работы (мероприятия по профилактике и просвещению, групповые консультации) (форма 4).
- Личные дела учащихся и семей, состоящих на учете (КДН, ОПДН, ВШУ, семьи СОП) (форма 5).
- Социальный паспорт ОО (социально-педагогический паспорт микрорайона, дифференциация учащихся и их семей (списки)) (форма 6).
- Статистический отчет социального педагога за год (форма 7).

# Организационно-методическая документация:



## **ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

В нём должны быть представлены те виды деятельности, которые являются основополагающими в работе социального педагога в конкретном образовательном учреждении.

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ВР

МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ПЛАН РАБОТЫ  
СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № \_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
НА 2024 - 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Титульный лист плана

- **Цель образовательной деятельности СОШ № \_\_\_\_\_ на 2024\_\_-2025\_ учебный год**
- 

- **Цель работы социального педагога:** Содействие в создании оптимальных условий для всестороннего и гармоничного развития личности ребенка и для ее самоактуализации.
- **Задачи:**
  - 1. Своевременное выявление возникающих проблем в сфере ближайшего окружения учащегося, своевременное их устранение.
  - 2. Создание условий для социализации детей с ограниченными возможностями здоровья.
  - 3. Обеспечение духовно-нравственного развития, приобщение к общечеловеческим ценностям, формирование гражданской идентичности.
  - 4. Формирование привитие навыков правовой культуры с целью профилактики правонарушений и безнадзорности.
  - 5. Содействие формированию культуры здорового и безопасного образа жизни.
  - 6. Обеспечение социально-педагогических условий для развития личности учащихся, повышение педагогической компетентности участников образовательного процесса (учащиеся, родители, педагоги).

# Циклограмма работы социального педагога

№ п/п	Цикличность	Содержание деятельности
1	Ежедневно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контроль посещаемости учебных занятий, выяснение причин отсутствия обучающихся, состоящих на всех видах учета.</li> <li>2. Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими на всех видах учета и их родителями.</li> <li>3. Работа с обучающимися, их родителями, педагогами (по ситуации).</li> <li>4. Обследование жилищно-бытовых условий семей (по необходимости, по запросу).</li> <li>5. Выявление обучающихся и семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, социально опасном положении.</li> <li>6. Итоговое оформление документации.</li> </ol>
2.	Еженедельно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взаимодействие с учителями-предметниками по вопросам успеваемости обучающихся, состоящих на всех видах учета. Принятие необходимых мер.</li> <li>2. Взаимодействие с классными руководителями.</li> <li>3. Консультирование родителей по социальным вопросам.</li> </ol>
3.	Ежемесячно	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка персональных материалов обучающихся и семей, состоящих на учете, для рассмотрения на заседаниях ШВР, Совете профилактики правонарушений.</li> <li>2. Участие в заседаниях ШВР, Совета профилактики правонарушений.</li> <li>3. Контроль внеурочной занятости обучающихся, состоящих на всех видах учета.</li> <li>4. Взаимодействие со специалистами служб систем профилактики.</li> <li>5. Плановое обследование жилищно-бытовых условий семей обучающихся (СОП, КДН, ОПДН).</li> <li>6. Взаимодействие с родительским активом.</li> <li>7. Участие в работе обучающихся мероприятий, проводимых МКУ РЦ «Детство».</li> </ol>
4.	Один раз в четверть	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ успеваемости обучающихся, состоящих на всех видах учета, организация консультаций.</li> <li>2. Анализ выполнения плана работы на четверть. Корректировка плана работы на следующую четверть (при необходимости).</li> <li>3. Организация занятости в каникулярное время обучающихся, состоящих на всех видах учета.</li> <li>4. Плановое обследование жилищно-бытовых условий семей обучающихся (ВШУ).</li> <li>5. Участие в заседаниях ППк.</li> <li>6. Выступление на заседании методического объединения классных руководителей.</li> <li>7. Выступление на классных родительских собраниях.</li> </ol>
5.	Один раз в полугодие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Социальный паспорт школы.</li> <li>2. Выступление на совещании при директоре с анализом проведения профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на учете.</li> </ol>

День недели	Время	Содержание работы
Понедельник	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Профилактическая работа по планам
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся (ВШУ)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)
Вторник	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся (КДН)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)
Среда	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся (ОПДН)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)
Четверг	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся (опекаемые)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)
Пятница	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся (ОВЗ)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)
Суббота	8:00 – 9:00	Работа с документацией, подготовка к занятиям
	9:00 – 10:00	Групповые занятия с учащимися (профилактика)
	10:00 – 11:00	Групповые занятия с учащимися
	11:00 – 12:00	Оформление личных дел учащихся («гр. риска»)
	12:00 – 13:00	Консультирование педагогов и родителей
	13:00 – 14:00	Групповые занятия с учащимися (внеурочка)

- 
- **Спасибо за внимание!**