



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ  
СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Информационно-методический материал  
«РАБОТА СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ»**

**Разработал:**

**методист**

**ГУ «Донецкий республиканский**

**учебно-методический центр**

**психологической службы**

**системы образования»**

**Коник Вадим Георгиевич**

г. Донецк 2020



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ»**

83050, г. Донецк, ул. Щорса, 30. Тел. (0622) 338-06-40. E-mail: drumc.ps@mail.ru

«07» 10 2020 г.

№ 01/03-359

Начальникам управлений (отделов)  
образования администраций городов  
и районов  
Донецкой Народной Республики,  
руководителям образовательных  
организаций, подведомственных  
Министерству образования и науки  
Донецкой Народной Республики  
и образовательных учреждений  
среднего профессионального  
образования

Донецкий республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования направляет информационно-методический материал «Работа социального педагога в образовательном учреждении» для практического использования специалистами психологической службы.

Директор

И.В. Иванова

Коник В.Г. (071) -363-18-08

Методические рекомендации для социальных педагогов образовательных учреждений по организации работы и реализации поставленных задач.  
Донецк: ДРУМЦ ПС СО, -2020.-51с.

**Составитель:**

Коник В.Г, методист Донецкого республиканского учебно-методического центра психологической службы системы образования.

**Рекомендовано:**

Научно-методическим советом Донецкого республиканского учебно-методического центра психологической службы системы образования к использованию в образовательных организациях (протокол заседания Научно-методического совета ДРУМЦ ПС СО от 30.10.2020 №11).

В представленных материалах описаны должностные обязанности, основные функции и виды работ социального педагога в образовательных учреждениях всех типов. Приведены примеры планирования работы на год и ведения документации. Предложена модель организации профилактической работы с обучающимися в образовательном учреждении и этапы ее реализации.

Подробно изложены рекомендации по ведению документации, составлению социально-педагогической характеристики на обучающихся, приведены образцы заполнения «Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения» и «Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети, проживающие в семье или находящиеся под опекой».

Внимание уделяется организации профилактической работы, в том числе Совета профилактики с обучающимися, находящимися в социально опасном положении, и привлечению родителей (законных представителей) к сотрудничеству с педагогическим коллективом.

## Содержание

Пояснительная записка .....	5
<b>РАЗДЕЛ I.</b> Должностная инструкция и должностные обязанности социального педагога.....	6
<b>РАЗДЕЛ 2.</b> Документация социального педагога и планирование работы на учебный год.....	12
<b>РАЗДЕЛ 3.</b> Организация профилактической работы в ОУ с обучающимися, находящимися в социально опасном положении.....	23
Первичная профилактика.....	23
Вторичный этап профилактики – Совет профилактики.....	32
<b>Приложение 1.</b> Определение статуса обучающихся.....	38
<b>Приложение 2.</b> Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося.....	40
<b>Приложение 3.</b> Карта психолого-педагогического сопровождения класса (группы)...	41
<b>Приложение 4.</b> Нормативы времени на основные виды работы социального педагога образовательных организаций .....	42
<b>Приложение 5.</b> Рекомендуемая форма Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети-сироты и дети лишенные родительского попечения....	44
<b>Приложение 6.</b> Рекомендуемая форма Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети, проживающие в семье или находящиеся под опекой граждан.....	45
<b>Приложение 7.</b> Рекомендуемые условные обозначения социальных категорий обучающихся для внесения в социальный паспорт.....	46
<b>Приложение 8.</b> Социально-педагогическая характеристика	47
<b>Приложение 9.</b> Оформление титульного листа личного дела обучающегося и примерный перечень документов.....	49
<b>Литература</b> .....	51

### **Пояснительная записка**

Актуальность введения ставок социальных педагогов в образовательные учреждения (далее – ОУ) и их заполнение с каждым годом все больше набирает обороты, т.к. социальных проблем современного общества и личности обучающихся не становится меньше. Согласно Приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 378 от 06.08.2015 г. «Об утверждении Типового положения о психологической службе в системе образования» и № 616 от 25.09.2015 г. «О внесении изменений в Типовое положение о психологической службе в системе образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.08.2015 г. № 378» нормативы численности социальных педагогов во всех типах образовательных организаций вводятся из расчета не более 1 штатной единицы на образовательное учреждение.

Однако существуют проблемы, препятствующие обеспечению введения в ОУ ставок социальных педагогов в полном объеме. Во-первых, в настоящее время ВУЗы Донецкой Народной Республики не осуществляют подготовку студентов по специальности «Социальный педагог», а лишь готовят специалистов по специальности «Социальный работник». Эти профессии схожи в своих функциях, но имеют значительные различия, самое главное из них – социальный работник не может осуществлять свою деятельность в образовательных учреждениях, т.к. не является педагогическим работником. Разграничить социально-педагогическую сферу и сферу социальной работы чрезвычайно трудно еще и потому, что обе они только формируются. В отличие от социального педагога, который в своей профессиональной деятельности имеет дело с обучающимся в процессе его развития, воспитания, социального становления и его ближайшим окружением, в первую очередь с родителями (законными представителями), объектом социальной работы могут быть различные люди, независимо от их возраста, статуса и профессиональной деятельности, имеющие те или иные социальные проблемы или трудности.

Во вторых – частая смена кадрового состава в связи с неполной нагрузкой и большим объемом работы по социально-правовой защите обучающихся за пределами образовательного учреждения.

В нормативных документах, касающихся профессиональной деятельности социального педагога, описана общая характеристика его деятельности: задачи, функции, направления деятельности, общие требования к знаниям и умениям специалиста. При этом не расписаны конкретные виды деятельности, которые выполняет социальный педагог (адаптация, просвещение, профилактика, социально-правовая защита и др.), в соответствии со спецификой учреждения, в котором он работает (общеобразовательная школа, школа-интернат, образовательные учреждения среднего профессионального образования, приюты, детские дома и др.).

Поэтому представляется необходимым дать описание профессиональной деятельности социального педагога, раскрыть ее задачи и функции с учетом видов этой деятельности, типов учреждений, в которых может работать социальный педагог.

Данный материал предназначен для оказания практической помощи социальному педагогу по ведению документации, планированию работы в ОУ и реализации поставленных задач.

## **РАЗДЕЛ 1. Должностная инструкция и должностные обязанности социального педагога**

Любая деятельность педагогического работника, в том числе и социального педагога, начинается с изучения и подписания должностной инструкции (далее - Инструкция). Необходимо совместно с администрацией ОУ ознакомиться с приведенным ниже примером Инструкции, по необходимости доработать ее согласно специфике учреждения и согласовать с профсоюзным комитетом.

Пример Инструкции разработан на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики и на основе квалификационной характеристики социального педагога

### **ПРИМЕР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

Согласовано:  
председатель Профсоюзного комитета

Утверждено:  
Директор \_\_\_\_\_

приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### **Должностная инструкция социального педагога**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», (Постановление №55-ИНС от 19.06.15 г. с изменениями, внесенными Законом от 27.03.2020 №116-ПНС);
- Закона Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями Постановление № 175-ИНС от 14.04.2017г.);
- Приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 378 от 06.08.2015г. «Об утверждении Типового положения о психологической службе в системе образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20.08.2015г. № 385), Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 616 от 25.09.2015г. «О внесении изменений в Типовое положение о психологической службе в системе образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.08.15 № 378» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республике 13.10.15 № 652);
- Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики № 19-21 от 16.10.2015г. «О внесении изменений в Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 14-7 от 24.07.2015г. «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 864 от 04.12.2015г. «Об установлении соответствия должностей педагогических и научно-педагогических работников, руководителей, учебно-вспомогательного персонала организаций, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность в Донецкой Народной Республики, должностям педагогических и научно-педагогических работников, действовавшим до вступления Конституции Донецкой Народной Республики в законную силу» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 25.12.2015г. № 854)
- Приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 330 от 20.06.2015г. «Об утверждении Временного положения о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (с изменениями и дополнениями на основании приказов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 249 от 23.03.2016г. и № 830 от 09.08.2016г.)
- и других нормативно-правовых документов.

1.2. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности директором образовательного учреждения.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по специальности «Социальный педагог», «Социальный работник» (на базе педагогического образования), или высшее педагогическое образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.5. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, а так же органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания

обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

Социальный педагог соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Донецкой Народной Республики;
- законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;
- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с информационно коммуникационными технологиями (персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- социально-педагогические диагностики (опросники, анкеты, тесты, индивидуальные и групповые интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции и основные виды работ**

2.1. Защитная функция:

- осуществление комплекса мероприятий по социально-правовой защите и социальной помощи детям льготных категорий (дети-сироты, дети, лишенные родительского попечения, дети-инвалиды), реализации прав и свобод личности обучающихся;
- представление интересов несовершеннолетних обучающихся в различных инстанциях (судах, полиции, отделах службы по делам семьи и детей и др.)

2.2. Диагностическая работа:

- изучение психолого-педагогических особенностей личности обучающихся и их микросреды, условий их жизни;
- выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся для своевременного оказания им социально-педагогической помощи и поддержки.

Диагностический минимум: социометрия, профориентация, адаптация

2.3. Консультативная работа:

- консультативная помощь обучающимся, педагогическому коллективу, родителям (законным представителям) по различным вопросам, которые входят в компетенцию социального педагога;
- консультации по вопросам социально-педагогической помощи обучающимся, которые нуждаются в опеке или оказались в социально опасном положении.

2.4. Просветительская и профилактическая работа:

- осуществление социально-педагогического сопровождения образовательного процесса;
- содействие в социализации обучающихся, формированию у них общей культуры, развитию моральных и духовных ценностей;
- содействие в социальном и профессиональном определении личности;
- содействие в социальной адаптации;
- работа с обучающимися по развитию здорового способа жизни.

2.5. Организационная работа:

- обеспечение сотрудничества между обучающимися и образовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных межведомственных служб, ведомств и административных органов;
- определение задач, форм, методов социально-педагогической работы с обучающимися, способов решения их личных и социальных проблем, с использованием современных образовательных технологий, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- оформление и заполнение рабочей документации.

## **3. Должностные обязанности**

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Своевременное ведение, согласно методических рекомендаций Донецкого республиканского учебно-методического центра психологической службы системы образования, рабочей документации, а также подготовка и сдача соответствующих отчетов предусмотренных нормативно-правовыми документами.
- 3.2. Формирование и ведение личных дел обучающихся льготных категорий.
- 3.3. Принятие мер по социально-правовой защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (детей льготных категорий), а именно осуществляет:
  - сбор, анализ и сбережение соответствующих документов по сохранности закрепленного жилья за детьми льготных категорий;
  - подготовка и передача пакета документов для постановки обучающихся на квартирный учет; для оформления пенсий по потере кормильца и социальных пособий детям-инвалидам и проводит систематические сверки по их выплатам;
  - работу по взысканию алиментов с родителей, лишенных родительских прав;
  - работу по оформлению прописки и выписки по месту жительства, оформлению и получению паспортов;
  - работу по оформлению личных счетов обучающихся в банковских учреждениях;
  - участие в трудоустройстве выпускников.
- (Примечание: п.3.3 выполняется в отношении обучающихся находящихся на полном государственном обеспечении, в отношении остальных обучающихся проводится консультативная работа по данным вопросам с родителями (законными представителями)).*
- 3.4. Способствует постановке на воинский учет юношей допризывного возраста.
- 3.5. Выступает посредником между обучающимися и образовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных межведомственных служб, ведомств и административных органов.
- 3.6. Осуществляет должностную переписку с различными социальными службами, ведомствами и административными органами по сбору информации, касающейся детей льготных категорий.
- 3.7. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию и развитию обучающихся в образовательном учреждении.
- 3.8. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социально-педагогическую помощь и поддержку.
- 3.9. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения их личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, цифровые образовательные ресурсы.
- 3.10. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в образовательном учреждении.
- 3.11. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, охране их жизни и здоровья во время образовательного процесса.
- 3.12. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности развития их личности и мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей. Участвует в организации самостоятельной деятельности обучающихся во внеурочное время.
- 3.13. Взаимодействует с педагогами, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также оказавшихся в социально опасном положении.
- 3.14. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.
- 3.15. Оказывает методическую и консультативную помощь участникам образовательного процесса.
- 3.16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4. Права**

Социальный педагог имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением, в порядке, определяемом Уставом.
- 4.2. Принимать участие в:
  - разработке социальной политики и стратегии развития образовательного учреждения, в создании соответствующих документов;
  - разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов социальной адаптации учащихся;
  - ведение переговоров с партнерами образовательного учреждения по проектам и программам социальной адаптации учащихся;
  - работе педагогического, методического советов, и в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.



- 4.3. Принимать участие в коллективном рассмотрении вопросов и мер педагогического воздействия на обучающегося в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся в учреждении.
- 4.4. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты проектов и программ социальной адаптации учащихся, налагать вето на те которые, чреватые ухудшением здоровья обучающихся, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
- 4.7. Свободно выбирать и использовать: учебные пособия и учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденные образовательным учреждением и списком учебников и учебных пособий, определенных Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.
- 4.8. Повышать квалификацию.
- 4.9. Согласно действующему законодательству аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.11. На защиту профессиональной чести и достоинства. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением социальным педагогом норм профессиональной этики.
- 4.12. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **5. Ответственность**

- 5.1. В установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке социальный педагог несет ответственность за нарушение прав и свобод обучающихся.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим 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 Донецкой Народной Республики «Об образовании».
- 5.4. За умышленное причинение учреждению 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 согласно 36 - часовой рабочей нагрузки, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 6.2. Поддерживает тесные связи со всеми участниками образовательного процесса в учреждении, а также со специалистами органов и организаций системы профилактики Донецкой Народной Республики.
- 6.4. Получает от администрации материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящими в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками образовательной организации.
- 6.6. На период временного отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

С инструкцией ознакомлен (на): \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Согласно Типового положения о психологической службе в системе образования социальный педагог относится к специалистам психологической службы образовательного учреждения (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 378 от 06.08.2015г. «Об утверждении Типового положения о психологической службе в системе образования» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 20.08.2015г. № 385)

Понятие профессиональной компетентности социального педагога включает единство его теоретической и практической готовности к осуществлению социально-педагогической деятельности и характеризует его профессионализм.

**Целью деятельности социального педагога** является создание условий для психологического комфорта и безопасности ребенка, удовлетворение его потребностей с помощью социальных, правовых, психологических, медицинских, педагогических механизмов предупреждения и преодоления негативных явлений в семье, школе, и различных социальных группах. Любая деятельность осуществляется с помощью средств: предметов, приспособлений, методов, форм и технологий, благодаря которым достигаются цели деятельности. Многообразие функций деятельности социального педагога обуславливает и многообразие ее средств.

На основании должностной инструкции в деятельности социального педагога выделяют следующие виды работ и функции:

- организационная;
- диагностическая;
- консультативная;
- просветительно-профилактическая;
- защитная функция.

#### **С чего начинается работа социального педагога**

Организацию работы по данным направлениям можно представить в виде структурно-функциональной модели, которая условно состоит из четырех блоков:

#### **I. Организационный блок**

- изучение нормативно-правовой базы;
- планирование работы, в том числе и совместных мероприятий с различными организациями, учреждениями с целью повышения эффективности просветительно-профилактических мероприятий;
- составление/обновление социального паспорта классов/групп и всего ОУ;
- разработка занятий, мероприятий, рекомендаций;
- подготовка запросов и ответов на входящую корреспонденцию, отчетной документации;
- ведение/заполнение рабочей документации;
- работа с методической литературой, интернет ресурсами и т.д.

#### **II. Диагностическо-аналитический блок**

- сбор и анализ сведений об обучающихся их родителях (законных представителей);
- выявление нарушений прав ребенка;
- изучение трудностей и запросов семей, особенностей семейного воспитания и межличностных отношений между родителями, детьми и другими лицами, которые могут оказывать влияние на ребенка и др.
- анализ и обобщение результатов работы практического психолога/педагога-психолога, педагогов-предметников и воспитателей для получения полной информации по развитию обучающихся. Отработка совместных действий в отношении обучающихся, находящихся социально опасном положении (далее – СОП).

#### **III. Практический блок**

- проведение согласно плану работы мероприятий со всеми участниками образовательного процесса, направленных на решение конкретных задач: сохранение и укрепление здоровья детей; социализация личности ребенка;
- реализация просветительно-профилактических мероприятий, решение проблемных ситуаций и спорных вопросов и т.д.

- в рамках этого блока

#### IV. Контрольно-оценочный блок

- аналитическая и статистическая отчетность, подведение итогов работы в конце семестра/учебного года;
- самоанализ эффективности проведенной работы: диагностической, консультативной, выполненных просветительско-профилактических мероприятий, и оказанной социально-правовой помощи и защиты обучающихся (количественный и качественный).

Обращаем внимание, что нормативно-правовая база социального педагога значительно шире, чем педагогов ОУ, т.к. включает документы по социальному сопровождению и помощи обучающимся и их родителям (законным представителям). Особенно это касается социальных педагогов, работающих в ОУ, где есть дети, находящиеся на полном государственном обеспечении. Специалист должен владеть информацией по таким вопросам: на основании каких документов определяется статус ребенка, какие льготы положены ребенку льготной категории (**Приложение 1. Определение статуса обучающихся**), какую ответственность несут родители за неуплату алиментов или за неисполнение родительских обязанностей и т.д.

## РАЗДЕЛ 2. Документация социального педагога и планирование работы на учебный год

Ведение документации – одна из составляющих организации социального педагога, в процессе которой решаются следующие задачи:

- накопление необходимой информации;
- фиксация процесса оказания помощи;
- координация сотрудничества с другими специалистами и организациями;
- передача информации во все инстанции, причастные к исполнению;
- обобщение результатов;
- систематизация информации.

Ежегодно, в начале учебного года ГУ «Донецкий республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования» готовит «Инструктивно-методические рекомендации по организации деятельности специалистов психологической службы на 20... - 20... учебный год». Согласно данному документу социальные педагоги должны иметь следующую документацию:

Д №	Вид документации	ПЕРЕЧЕНЬ
1.	Нормативно-правовая документация	Законы, постановления, распоряжения Главы ДНР
		Приказы, распоряжения, письма МОН и ДРУМЦ ПС, регламентирующие деятельность психологической службы
		Входящая и исходящая информация
		Внутренние организационно-нормативные документы образовательного учреждения
2.	Учетно-статистическая документация	План работы на год (за последние 5 лет)
		Аналитические и статистические отчеты (за последние 5 лет)
		Журнал ежедневного учета времени
		График работы
		- Социальные паспорта классов/групп;
		- Социальный паспорт образовательного учреждения
		Личное дело (обучающихся льготных категорий - сирот, детей, лишенных родительского попечения - для образовательных учреждений, где обучаются дети на полном государственном обеспечении). <i>(Приложение 9)</i>
		Банк данных детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения
3.	Материалы для служебного пользования	Индивидуальные карточки психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника), в том числе стоящего на внутреннем профилактическом учете в ОУ
		Карты психолого-педагогического сопровождения класса
		Протоколы групповых диагностических обследований
		Протоколы психологического анализа уроков (занятий)
4.	Справочно-информационные материалы	Материалы психолого-педагогических консилиумов, научно-практических конференций, семинаров, совещаний, доклады, выступления на педсоветах
		Документально оформленные аналитические материалы (характеристики, рекомендации и т.д.) для всех участников образовательных отношений
		Просветительские, тематические проспекты, памятки, буклеты
		Учебно-тематические планы работы с обучающимися/воспитанниками, педагогическими работниками, родителями (законными представителями)
		Список специализированных центров и консультаций медико-психологического профиля, «Телефонов доверия»
		Акт обследования жилищно-бытовых условий проживания и воспитания малолетнего (несовершеннолетнего) ребенка в семье (для обучающихся льготных категорий и находящихся в социально опасном положении, либо по запросу)
5.	Учебно-методические материалы	Учебники, учебно-методические пособия, диагностический инструментарий, литература по вопросам психологии педагогики, сборники методических рекомендаций, профессиональные периодические издания

Важно отметить, что документация и информация, приведенная в разделе «Материалы для служебного пользования» является конфиденциальной, то есть, не подлежащей разглашению или передаче иным участникам образовательных отношений. По требованию администрации, педагогов и родителей информация предоставляется лишь в обобщенном виде, без указания результатов ответов по методикам диагностики и сообщения подробностей/содержания консультации. Полное содержание материалов может быть предоставлено третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством, и методисту, курирующему профессиональную деятельность специалиста психологической службы при условии сохранением ими конфиденциальности.

Ежедневно социальным педагогом заполняется **Журнал учета рабочего времени** (Форма 1.), в котором отображается количество часов проведенных работ по видам деятельности:

- Диагностика индивидуальная (Ди), групповая (Дгр);
- Консультация индивидуальная (Ки);
- Просвещение и профилактика (ПП);
- Организационно-методическая работа (ОМР);
- Учебная деятельность (УД);
- Самообразование (СО);
- Защитные функции (ЗФ).

**Форма 1.**

**Журнал учета рабочего времени  
социального педагога \_\_\_\_\_  
(название образовательной организации)**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Дата	Кол-во часов	Вид работы	Краткое содержание	С кем проводилась	Кол-во участников
<i>Пример заполнения</i>					
01.09.20	1	Дгр	Анкетирование «Я и моя семья»	Обучающиеся 5 кл.	25
	2	ОМР	Обработка анкет, оформление социального паспорта 5 класса		
	1	ПП	Круглый стол «Знания – сила»	Обучающиеся 10 кл.	30
	1	Ки	Как повысить учебную мотивацию	Сидоркин Иван 7кл.	
	3	ОМР	Составление плана работы на год		
02.09.20					

В графе «Вид работы» для удобства рекомендуется пользоваться условными обозначениями (варианты обозначений предложены выше) с обязательной их расшифровкой в конце или в начале журнала.

В колонку «Краткое содержание» специалист заносит информацию, которая не несет полной информации о клиенте, а лишь отражает, например, краткое содержание тематики его обращения за консультацией или название диагностики, цель исследования.

Данный журнал можно предоставлять для ознакомления администрации образовательной организации в качестве отчета о проделанной работе.

Ведение Журнала учета рабочего времени освобождает от ведения Журнала консультаций и Журнала обращений.

Подробную информацию о проведенной работе социальный педагог записывает в Индивидуальную карточку психологического-педагогического сопровождения ребенка, либо в Карте психолого-педагогического сопровождения класса, если это групповая работа.

Формы данных карточек, Нормативы времени на основные виды работы представлены в **Приложениях 2, 3 и 4**, а так же в Инструктивно-методических рекомендациях ГУ «Донецкий республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования».

Конфиденциальная информация о Клиенте предоставляется только с разрешения руководителя ПС города/района.

**График работы** социального педагога (Форма №2.) в обязательном порядке должен быть утвержден директором образовательной организации и находиться на видном для посетителей месте.

**Форма №2.**

**График работы  
социального педагога**

\_\_\_\_\_

(название образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Дни недели	Интервалы рабочего времени	Вид работы
Понедельник	с _____ по _____ с _____ по _____ с _____ по _____	
Вторник	с _____ по _____ с _____ по _____ с _____ по _____	
Среда	с _____ по _____ с _____ по _____ с _____ по _____	
Четверг	с _____ по _____ с _____ по _____ с _____ по _____	
Пятница	с _____ по _____ с _____ по _____ с _____ по _____	

**Социальный паспорт образовательного учреждения**

Для организации планирования своей деятельности на год в сентябре месяце необходимо провести социальную паспортизацию классов/групп, а затем создать Социальный паспорт образовательного учреждения в целом.

Социальный паспорт образовательного учреждения, позволяет определить статус обучающегося/семьи, что в дальнейшем позволяет определить нужное направление работы по социальному развитию личности ребенка; профилактике негативных явлений и оказанию своевременной помощи тем, кто находится в социально опасном положении. Эта информация так же необходима для планирования консультативной и просветительской работы со всеми участниками образовательного процесса и выявления других факторов, которые помогут в дальнейшем социальному педагогу в правильном подборе форм и методов работы, как индивидуальных, так и групповых.

Социальный педагог совместно с классными руководителями или мастерами производственного обучения на основе документов, предоставленных при поступлении в образовательное учреждение, обобщают информацию об обучающихся. С целью получения дополнительной информации возможно анкетирование родителей (законных представителей) на первом родительском собрании или при поступлении ребенка в образовательное учреждение. При достижении 14-летия, анкету может заполнять сам обучающийся. Анкета

разрабатывается самостоятельно социальным педагогом с учетом социально-педагогических особенностей конкретного образовательного учреждения.

После обобщения информации по классам/группам формируется Социальный паспорт образовательного учреждения, например:

- всего обучающихся \_\_\_\_\_, из них:
- детей-сирот - \_\_\_\_\_ (на полном государственном обеспечении \_\_\_\_, под опекой граждан \_\_\_\_\_)
- детей лишенных родительского попечения (ЛРП) \_\_\_\_\_ (на полном государственном обеспечении \_\_\_\_, под опекой граждан \_\_\_\_\_)
- детей-инвалидов \_\_\_\_\_
- детей из многодетных семей \_\_\_\_\_
- детей из неполных семей \_\_\_\_\_
- детей из малообеспеченных семей \_\_\_\_\_
- дети, пострадавшие от Чернобыльской катастрофы \_\_\_\_\_
- дети погибших шахтеров \_\_\_\_\_
- дети, чьи родители погибли в результате военных действий и т.д.

В зависимости от наличия той или иной льготной категории детей, социальный педагог должен планировать и проводить соответствующую работу по всем направлениям, как с обучающимися, так и их родителями (законными представителями).

Социальный паспорт класса/группы может включать в себя следующие разделы:

- ФИО ребенка, дата рождения;
- сведения о родителях (законных представителях), место работы, домашний адрес, контактный телефон;
- характеристика семьи: полная/не полная, многодетная, приемная/опека; количество детей в семье (кровные/не кровные); обеспеченная/малообеспеченная, находящаяся в сложных жизненных обстоятельствах; состоит ли семья на учете в ОДСД или других каких-либо учетах.

На отдельные льготные категории рекомендовано составлять обобщенные списки для удобства в работе, например:

- Список обучающихся, которые получают пенсии по потере кормильца;
- Список обучающихся, имеющих закрепленное жилье;
- Список обучающихся, родители которых, обязаны выплачивать алименты на ребенка по решению суда;
- Список детей-инвалидов и т.д.

В **Приложениях 5, 6** представлены рекомендуемые формы Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения и Социального паспорта образовательного учреждения, где обучаются дети, проживающие в семье или находящиеся под опекой граждан. Рекомендовано в Социальном паспорте ОУ применять цветовую заливку по каждой льготной категории свой цвет, это облегчит обобщение данных.

В **Приложении 7** даны рекомендуемые условные обозначения социальных категорий обучающихся и их семей для внесения в социальный паспорт под кодовым значением, т.к. писать длинные фразы в социальном паспорте не практично, а так же данная информация будет понятна только вам, тем самым соблюдается конфиденциальность.

В своей деятельности социальный педагог ОУ осуществляет социально-педагогическое сопровождение обучающихся на протяжении всего времени обучения их в данном учреждении.

**Социально-педагогическое сопровождение** - это комплекс мер, направленных на поддержание процессов активной жизнедеятельности и развития естественных способностей человека, а также создание условий для предупреждения развития негативных последствий и различных социальных проблем, мобилизация человека на активизацию скрытых резервов,

обучение новым профессиям, способности самостоятельно справляться с возникшими проблемами.

**Социально-педагогическое сопровождение** – это комплексное взаимодействие социального педагога, практического психолога (педагога-психолога), дефектолога и др. специалистов для обеспечения процесса социализации и социального развития подростков, оказавшихся в социально опасном положении.

**Социально-педагогическое сопровождение включает в себя решение следующих задач:**

- адаптация обучающегося к реальным условиям его жизнедеятельности;
- реабилитация и выведение из кризисных ситуаций;
- повышение социального статуса;
- нормализация отношений и утверждение себя в социуме;
- профилактика/ориентация на ЗОЖ;
- создание условий для самореализации обучающегося в семье и обществе;
- формирование социально-педагогической компетенции семьи - приобретение членами семьи социально-педагогических знаний и навыков, достаточных для реализации задач повседневной жизни, которые возникают во время общения с окружающими.

**Социально-педагогическое сопровождение базируется на:**

- сборе информации о ребенке, его семье и социальном окружении (наблюдение, анкетирование, посещение по месту жительства с целью изучения жилищно-бытовых условий и определения проблем);
- составлении банка данных обучающихся (Социальных паспортов классов/групп, образовательного учреждения;
- выделении проблемных категорий семей и потребностей обучающихся, которые находятся в таких семьях.

На основании полученных результатов и выявленных трудностей планируется и реализуется работа по устранению проблем и социализации обучающегося.

**Планирование работы на учебный год**

*При составлении годового плана работы специалисту необходимо учитывать:*

- нормативно-правовую базу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и ГУ «Донецкий республиканский учебно-методический центр психологической службы системы образования»;
- направления работы специалистов психологической службы;
- приоритетные направления деятельности образовательного учреждения и запросы педагогического коллектива;
- специфику работы с обучающимися на каждом возрастном этапе их развития;
- квалификационный уровень и педагогическую нагрузку социального педагога.

Годовой план утверждается руководителем образовательной организации и согласовывается с методистом районного (городского) центра, (кабинета, отдела...) психологической службы.

Рекомендовано план работы оформлять в альбомном формате, в трех экземплярах, после согласования и утверждения плана работы один экземпляр хранится у руководителя ОУ, второй у методиста ПС, третий непосредственно у исполнителя – социального педагога.



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ОУ (название ОУ)  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

СОГЛАСОВАНО:  
Методист \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

План работы социального педагога  
\_\_\_\_\_  
(название образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
на \_\_\_\_\_ уч.г.

**Разделы Плана**

1. Аналитическая часть годового плана

1.1. Аналитическая часть годового плана должна содержать анализ деятельности социального педагога за предыдущий год с учетом специфики работы образовательного учреждения. В анализе необходимо кратко отразить состояние проведенной работы по всем направлениям деятельности и показать, каких результатов было достигнуто в осуществлении запланированных мероприятий за предыдущий период. В случае, когда социальный педагог только приступил к исполнению обязанностей, в данном разделе указывается лишь дата назначения на должность. Например: *приступил к обязанностям социального педагога 01.09.2020 г.*

1.2. Характеристика образовательной организации с указанием:

1.2.1. Социальный паспорт образовательной организации:

- всего обучающихся \_\_\_\_\_, из них:
- детей-сирот - \_\_\_\_\_ (на полном государственном обеспечении \_\_\_\_\_, под опекой граждан \_\_\_\_\_)
- детей лишенных родительского попечения (ЛРП) \_\_\_\_\_ (на полном государственном обеспечении \_\_\_\_\_, под опекой граждан \_\_\_\_\_)
- детей-инвалидов \_\_\_\_\_

и т.д.

1.2.2. Педагогический состав образовательной организации. \_\_\_\_\_ кол-во педагогов.

1.3. Проблема, по которой планирует работу образовательное учреждение в новом учебном году.

1.4. Проблема, по которой планирует работу социальный педагог в новом учебном году.

1.5. Задачи социального педагога на учебный год (из предложенных ниже актуальных задачи выбираем до пяти задач, в соответствии со спецификой учреждения).

- усовершенствовать систему работы по вопросам социально-психологического сопровождения всех участников образовательного процесса;
- возобновить/продолжить/расширить работу по оказанию своевременной социально-педагогической, правовой поддержки обучающимся льготных категорий, имеющих проблемы в обучении, трудности в адаптации и оказавшихся в социально опасном положении;
- возобновить/продолжить/усилить работу по созданию благоприятного микроклимата в классах/группах;
- совершенствовать/активизировать систему просветительско-профилактической работы со всеми участниками образовательного процесса с целью повышения правовой грамотности и культуры, обучающихся и их родителей (законных

представителей); формирования и развития у обучающихся гражданской ответственности и духовности, потребности в ведении здорового образа жизни и умения культурно проводить досуг;

- усилить работу по вовлечению обучающихся в социально значимую деятельность;
- способствовать развитию эффективного взаимодействия классных руководителей, педагогов, родителей (законных представителей), специалистов социальных служб, представителей административных органов;
- продолжить работу по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении детей и профилактики асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений обучающихся;
- проводить соответствующую работу по налаживанию межведомственных связей с государственными учреждениями и организациями;
- принимать активное участие в организации работы по вопросам социально-педагогического сопровождения всех участников образовательного процесса;
- продолжить/активизировать/систематизировать работу Совета профилактики ОУ.

## 2. Планирование работы по видам работы

№ п/п	Содержание работы	Форма проведения	Категория	Дата	Исполнение*
<b>I. Организационно-методическая работа</b>					
1	Определение основных направлений и видов работы, составление плана на учебный год	Работа с методической литературой, нормативно-правовыми документами		1-2 неделя сентября	
2	Определение обучающихся льготных категорий, составление/обновление социального паспорта ОУ	Работа с личными делами обучающихся, с результатами анкетирования		До 30.09.20, Корректировка в течение года по необходимости	
3					
<b>II. Диагностическая работа</b>					
1.	Диагностическая работа по запросу респондентов	Индивидуальный подбор диагностического инструментария согласно запросу	обучающиеся, педагоги, родители (законные представители)	В течение года, по запросу	
<b>III. Индивидуальная консультативная работа</b>					
1.	Консультирование по результатам диагностики	Индивидуальные консультации	обучающиеся, педагоги, родители (законные представители)	В течение года, по запросу	
2.	Решение проблемных ситуаций возникающих во время образовательного процесса.	Индивидуальные консультации	обучающиеся, педагоги, родители (законные представители)	В течение года, по запросу	
3.					
<b>IV. Просветительская и профилактическая работа</b>					
<b>Групповая работа с обучающимися</b>					
1.	«Давайте жить дружно!»	Занятие с элементами тренинга	Обучающиеся 5 класса	1-2 неделя сентября	
2.	«Я - гражданин своей страны »	Круглый стол	Обучающиеся 10 класса	2 неделя октября	
<b>Групповая работа с педагогами</b>					

1.	«Адаптация обучающихся к новым условиям обучения»	Выступление на педсовете	Педагоги	3 неделя ноября	
2.					
Групповая работа с родителями (законными представителями)					
1.	«Проблемы в детско-родительских отношениях, как их регулировать»	Выступление на родительском собрании	Родители (законные представители)	1 неделя сентября	
2.					
V. Защитные функции					
1.	Посещение обучающихся по месту жительства	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий. Профилактические беседы	Родители (законные представители)	в течение года, по запросу	
2.	Представление интересов обучающихся в различных инстанциях	Подготовка документации, посещение организаций, учреждений	Специалисты учреждений	в течение года по запросу	
3.					
VI. Педагогическая деятельность (курсы, факультативы, кружки)					
Данный раздел заполняется если специалист является руководителем кружка социальной направленности					
VII. Самообразовательная деятельность					
1.	Изучение опыта других специалистов по социальной работе.	работа с методической литературой, интернет ресурсами		в течение года	
2.	Посещение тематических мероприятий	Семинары, совещания, лекции и т.д.	Социальные педагоги	в течение года	

*Примечание:* Форма плана не меняется, добавляется лишь необходимое количество строчек в каждом разделе. Колонка «Категория» в организационно-методической работе не заполняется, т.к. здесь предусмотрена работа с документами. Колонка «Исполнение \*» заполняется в течение учебного года по мере выполнения/невыполнения запланированного следующими фразами: «выполнено», «отменено по причине ...», «перенесено на ...».

#### **Организационно-методическая работа**

Организационно-методическая работа в большей мере связана с работой над документами и подготовкой к мероприятиям и консультациям, например: планирование работы на год; разработка совместных планов работы с ОДН, ОДСД и другими государственными учреждениями и организациями (по необходимости); ведение рабочей документации; подготовка отчетной документации, запросов и ответов на входящую корреспонденцию; анализ результатов диагностической работы; подготовка рекомендаций по результатам диагностики; подготовка к консультациям; разработка запланированных мероприятий для всех участников образовательного процесса; изучение методической литературы, нормативной правовой базы; подготовка стендовой информации, разработка буклетов, памяток и т.д.

#### **Диагностическая работа**

Для проведения эффективной диагностики необходимо подбирать анкеты, тесты, опросники, которые соответствуют требованиям объективности, валидности и надежности, опубликованные в профессиональных источниках, рекомендованные Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики; на уровне района, города или Республики.

Большинство работающих социальных педагогов не имеют специального или психологического образования, в связи с чем не рекомендовано использовать психологические тесты.

Задача социального педагога – изучить интересы и увлечения обучающегося, его социальное окружение, выявить существующие межличностные и бытовые проблемы, а так же возможные проблемы в адаптации и др. Помимо анкет, опросников и тестов активно рекомендуется использовать такой эффективный диагностический метод, как наблюдение. При интервьюировании задавать открытые вопросы, обращать внимание на ключевые слова и фразы в разговоре с обучающимся, следить за его невербальными средствами общения. Анализ и обобщение полученной информации позволит результативно выстроить дальнейшую работу специалиста.

### **Не планируйте и не проводите ДИАГНОСТИКУ ради ДИАГНОСТИКИ!**

Диагностика должна проводиться с целью получения определенного результата, который в дальнейшем поможет спрогнозировать и выстроить деятельность в нужном направлении для достижения положительного итога в работе со всеми участниками образовательного процесса.

Всего предугадать невозможно, но вероятно, что появятся новые ученики, поэтому можно запланировать, например: изучение нового контингента обучающихся; изучение уровня адаптации к новым условиям обучения; изучение межличностных отношений в классах/группах. На перспективу можно запланировать: «Диагностическая работа по запросу респондентов», при появлении запроса, либо возникновении необходимости проведения незапланированной диагностики.

### **Консультативная работа**

Консультирование – это инструмент организации контактов с потенциальным клиентом; способ оказания помощи и социально-педагогической поддержки обучающемуся, переживающему определенные проблемы, а так же всем участникам образовательного процесса, обращающимся по разнообразным вопросам.

С этой целью специалисты психологической службы проводят в образовательных учреждениях индивидуальное консультирование обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) и других лиц с целью привлечения их к сотрудничеству.

Основные направления консультирования, которые рекомендовано включать в годовой план работы социального педагога:

- по результатам диагностики;
- по проблемам адаптации обучающихся в ОУ и социуме;
- по разрешению межличностных конфликтов;
- по решению семейных взаимоотношений;
- по вопросам социально-правовой защиты обучающихся и т.д.

Консультирование должно осуществляться компетентно, со ссылкой на конкретные законодательные акты, в случае обнаружения проблемы, выходящей за рамки компетенции социального педагога, переадресовывать другим специалистам.

Групповые консультации рекомендуется оформить как просветительскую или профилактическую беседу или выступление, например, на родительском собрании или на заседании методического объединения педагогов и включить в «Просветительскую и профилактическую работу».

### **Просветительско-профилактическая работа.**

Работа должна проводиться посредством различных по тематике и формам проведения мероприятий для всех участников образовательного процесса, с максимальным привлечением специалистов республиканских организаций/учреждений и быть направлена на:

- формирование у детей и учащейся молодежи целостного мировоззрения, гражданской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным

ценностям, к национальному культурному и историческому наследию и стремления к его сохранению и развитию;

- формирование негативного отношения к противоправным действиям, проведение недель правовых знаний;
- повышение уровня осведомленности подростков в вопросах формирования здорового образа жизни;
- разрешение конфликтных ситуаций как в образовательной, так и семейной среде;
- предупреждение возникновения проблем в адаптационный период, и пути преодоления возникших сложностей, и т.д.

Планирование просветительско-профилактических мероприятий должно осуществляться с учетом новых нормативно-правовых документов Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, в том числе ежегодных приказов межведомственного взаимодействия, например:

- Совместный Приказ МОН ДНР и МВД ДНР №1031/799 от 20.07.2020 «Об утверждении Комплексного Плана совместных мероприятий образовательных организаций (учреждений) и органов внутренних дел на 2020/2021 учебный год».
- Совместный Приказ МОН ДНР и Минтруда и социальной политики №1032/118Д от 20.07.2020 «Об утверждении Плана совместных мероприятий образовательных организаций (учреждений) и органов в сфере защиты прав, свобод и законных интересов детей, социальной поддержки семьи на 2020/2021 учебный год»
- Совместный Приказ МОН ДНР и Минздрава №984/1456 от 09.07.2020 «Об утверждении Плана совместных информационно-просветительских мероприятий образовательных организаций и учреждений здравоохранения на 2020/2021 учебный год».
- Приказ МОН ДНР №935 от 30.07.2020 г. «Об утверждении Плана Мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму в образовательных организациях на 2020/2021 учебный год».

**Просвещение педагогов** осуществляется социальными педагогами с помощью выступлений на педсоветах, методических объединениях по актуальным темам, а так же по вопросам адаптации обучающихся, проведенной профилактической работе среди обучающихся находящихся в социально-опасном положении и по социально-правовой защите обучающихся льготных категорий.

**Просветительская работа с родителями (законными представителями)** предполагает формирование социально-педагогической и правовой компетенции семьи и включает в себя:

- семейное, правовое консультирование;
- педагогическое просвещение родителей (законных представителей) обучающихся;
- обучение конструктивному разрешению конфликтов;
- ориентация на здоровый образ жизни.

**Социально-профилактическая работа** – предусматривает определенную попечительскую работу с семьями, находящимися в сложных жизненных обстоятельствах (СЖО), а именно:

- посредничество в урегулировании семейных конфликтов;
- посредничество в налаживании детско-родительских отношений;
- предупреждение правонарушений, насилия среди несовершеннолетних;
- отслеживание динамики внутрисемейных отношений, соблюдение прав ребенка.

Социальные педагоги осуществляют в рамках своей компетентности социально-педагогическое сопровождение обучающихся, в первую очередь находящихся в социально опасном положении (СОП).

На основании Приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики № 40/5 от 03.04.2019 г. «Об утверждении Порядка осуществления отделами по

делам семьи и детей администрации городов, районов в городах, районов Донецкой Народной Республики социального обслуживания семей и отдельных граждан», а так же Приказа Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики № 112 от 23.12.2016 г. «Об утверждении Порядка осуществления социального патронажа семей с детьми, оказавшихся в сложных жизненных обстоятельствах» сопровождение семей находящихся в сложных жизненных обстоятельствах (СЖО) осуществляют отделы по делам семьи и детей (ОДСД) по месту их проживания. Социальные педагоги должны работать в тесном сотрудничестве со специалистами данных отделов, но не взваливать на себя их функции.

#### **Защитные функции или социально-правовая защита обучающихся.**

Данный вид работы носит более индивидуальный характер, чаще всего в отношении обучающихся льготных категорий и выполняется в основном за пределами образовательной организации:

- посещение семей по месту жительства (взаимоотношений в семье, проведение профилактических бесед с родителями (законными представителями));
- защита прав обучающихся (сбор необходимых документов для оформления пенсий, социальных пособий, алиментов, сохранности и получения жилья, соответствующее реагирование на нарушение прав ребенка и т.д.);
- представление законных интересов обучающихся в различных инстанциях;
- сотрудничество с государственными и общественными организациями, учреждениями, службами.

Важным является изучение не только соблюдения прав ребенка в условиях образовательной организации, но и за его пределами, в частности, как родители (законные представители) обеспечивают надлежащие условия для обучения, воспитания и жизни ребенка. Особое внимание необходимо уделять детям-сиротам, детям, лишенным родительской опеки и детям, находящимся в социально опасном положении.

### **РАЗДЕЛ 3. Организация профилактической работы в ОУ с обучающимися, находящимися в социально опасном положении.**

#### **Первичная профилактика.**

Работа с данной категорией обучающихся проводится согласно действующему законодательству, а именно: в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «Об основах системы профилактики правонарушений в Донецкой Народной Республике» (Постановление №-166П-НС от 09.11.2018г.), «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями Постановление № 175-НС от 14.04.2017г.), приказа МОН ДНР № 905 от 15.12.2015 г. «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении».

Согласно закону «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», **несовершеннолетний находящийся в социально-опасном положении** - это *физическое лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстоятельствах, представляющих опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающих требованиям воспитания или содержания несовершеннолетнего, либо совершивший правонарушение или антиобщественные действия, т.е. под данную формулировку попадают обучающиеся, которые пропускают учебные занятия по неуважительным причинам, нарушают Устав ОУ и правила поведения обучающегося, и т.д.*

Наиболее характерными проявлениями социальной и психолого-педагогической дезадаптации этих детей являются их агрессивное поведение, конфликты с педагогами и сверстниками, употребление алкоголя и наркотиков, совершение правонарушений, непосещение школы, бродяжничество и т.д.

**Главная цель** специалистов психологической службы образовательного учреждения - *приспособить, адаптировать их к социуму, сделать так, чтобы их поведение не выходило за рамки социальной нормы, не препятствовало установлению нормальных отношений с окружающими.*

Когда речь идет о детях «группы риска», всем понятно, что они приобретают столь «неприглядный» социальный облик не потому, что такими рождаются, а становятся такими под воздействием различных факторов риска, главным образом, не зависящих от них.

У таких детей: не сформирован ведущий вид деятельности; не сформирована мотивация к обучению, нарушено общение со взрослыми и сверстниками, вследствие чего их психическое развитие имеет свои особенности как в личностной, так и в интеллектуальной сферах.

Такие обучающиеся нуждаются в помощи, направленной, с одной стороны, на изменение трудной жизненной или социально опасной ситуации, в которой они оказались, а с другой – на минимизацию социальных, психологических, педагогических проблем и трудностей через развитие личности обучающегося с целью их поэтапного освоения и разрешения.

В связи с этим в работе с этой категорией детей необходимо использовать комплексный социально-педагогический подход, который должен быть положен в основу разработки технологий работы с ними. При этом необходимо учитывать, что социально-педагогическая работа с детьми находящимися в социально опасном положении имеет две основные составляющие:

- раннее выявление детей этой категории в детской среде;
- непосредственная индивидуальная или групповая работа с ними, направленная на развитие личности обучающихся.

Рассмотрим профилактическую составляющую деятельности ОУ, ведь невозможно вылечить больного, не установив вначале диагноз и причины заболевания.

В системе организации профилактической работы образовательного учреждения можно выделить два этапа – первичной и вторичной профилактики.

## Система комплексной профилактической работы в ОУ

## I этап Первичная профилактика



Реализуется она по трем направлениям:

- совместная работа педагогического коллектива;
- работа с обучающимися;
- работа с родителями (законными представителями).

Данные направления тесно переплетаются между собой в процессе реализации, и если какое-то направление не будет охвачено, не будет получен и необходимый результат.

В первую очередь для осуществления профилактической работы по предупреждению и профилактике девиантных проявлений обучающихся специалистами психологической службы совместно с педколлективом осуществляется *организационная и диагностическая работа*, которая направлена на раннее выявление детей находящихся в социально опасном положении; диагностику их проблем, разработку программ индивидуально-групповой работы и обеспечение условий их реализации.



С этой целью используются: изучение и анализ документации, метод наблюдения, опросники, анкеты, беседы с педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями), посещение их на дому.

**Сбор данных об обучающемся осуществляют с помощью:**

1) тесного взаимодействия с классными руководителями и педагогами предметниками, т.к. данные педагоги чаще контактируют с обучающимися;

2) изучение имеющейся документации (характеристик, докладных, объяснительных, статусных документов, медицинских карт (состояние здоровья, анамнез развития, особенности физического развития, соответствие возрасту и т.д.));

3) анализа причин:

- пропусков учебных занятий;
- неуспеваемости;
- социально опасного положения

4) изучения личностных особенностей обучающегося, его ближайшего окружения, определение социального статуса в коллективе;

5) изучения особенностей семьи обучающегося - ее состав и структура, характер взаимоотношений (стиль воспитания), жилищно-бытовые условия, материальная обеспеченность семьи.

**На основании полученных результатов формируется банк данных:**

- Составляются/обновляются социальные паспорта классов и образовательного учреждения;
- Определяется принадлежность ребенка к той или иной льготной категории;
- Выделяются первоначальные направления работы по социально-педагогическому сопровождению обучающихся;
- Разрабатывается и подбирается комплекс просветительско-профилактических мероприятий, направленных на развитие навыков социально-одобряемого поведения, использование личностных ресурсов, в том числе и на формирование мотивации достижения успеха.

**Особое внимание стоит уделить изучению семьи подростка:**

- Неполная семья
- Многодетная семья
- Семья инвалидов (один или оба родителя инвалиды)
- Семья, которая воспитывает ребенка-инвалида
- Асоциальная семья
- Приемная семья

Указанные семьи вызывают повышенный интерес специалистов психологической службы, поскольку по ряду определенных причин вероятность попасть в СЖО у них выше, чем у других категорий. Но нельзя забывать, что даже в благополучной, на первый взгляд, семье могут быть факторы, отрицательно влияющие на ребенка.

Каждая семья на разных этапах своей жизни имеет определенные трудности, которые чаще всего не зависят от социального статуса семьи и могут наблюдаться как в материально обеспеченной, интеллигентной, так и малообеспеченной, малообразованной семье. Например: развод родителей, полороловое воспитание в неполных семьях, а так же сам стиль воспитания – авторитарный, гиперопека или же попустительский. В приемных семьях важно знать мотивацию приемных родителей и их ожидания от ребенка, поскольку зачастую родительские ожидания не оправдываются, из-за чего возникают различного рода трудности.

Причины, вызывающие дисфункцию семейных отношений, весьма разнообразны, но могут быть схожими. Например:

- **экономические:** низкий прожиточный уровень; низкий уровень заработной платы или ее невыплата; безработица.

- **асоциальные:** алкоголизм, наркомания, криминальное настоящее и прошлое одного из ее членов или всей семьи.
- **социально-психологические:** жестокость, агрессивность, грубость, конфликтность, ревность, супружеская неверность, эгоизм, жадность, неуравновешенность.
- **медицинские:** инвалидность родителей или ребенка, хронические инфекционные заболевания (например: туберкулез, СПИД), венерические болезни, психические или сексуальные отклонения и т.п.

Помимо вышеперечисленных проблем, каждая из категорий семей может столкнуться с трудностями, характерными только для них. Рассмотрим для примера - **Многодетные семьи.**

Все многодетные семьи можно условно разделить на три вида:

- семьи, многодетность в которых запланирована (например, с национальными традициями, религиозными убеждениями, культурно-идеологическими позициями, традициями семьи). Такие семьи испытывают много проблем, связанных с малообеспеченностью, жилищными трудностями, перенапряжением родителей (особенно матери), состоянием здоровья, **но у родителей имеется мотивация к воспитанию детей;**

- семьи, образовавшиеся в результате второго и последующих браков матери (реже - отца), в которых рождаются новые дети. Исследования показывают, что такие семьи могут быть и достаточно благополучными, **но их членам присуще ощущение неполной семьи, а так же чувство ревности;**

- неблагополучные многодетные семьи, образовавшиеся в результате безответственного поведения родителей, иногда на фоне интеллектуально-психического отклонения, алкоголизма, асоциального образа жизни. Дети из таких многодетных семей часто нуждаются в помощи, реабилитации, страдают от болезней и недоразвитости.

Большинство многодетных семей всех типов имеют **общую социальную проблему:** дети из таких семей по сравнению со сверстниками чаще демонстрируют *заниженную самооценку, им присущи неадекватные представления о собственной значимости*, что может отрицательно повлиять на их дальнейшую жизнь. Кроме того, характерные для многодетных семей малые интервалы между рождением детей вызывают постоянное наличие большого числа малолетних братьев и сестер, что приводит к снижению социального возраста старших.

Это малая часть проблем, которые отрицательно влияют на развитие детей в таких семьях.

Все образовательные учреждения, сталкиваются с еще одной трудностью: «уклонение родителей от выполнения родительских обязанностей, нежелание сотрудничать с педагогическим коллективом образовательного учреждения».

Попробуйте найти ответы на вопросы: Почему? Какие причины?

Основные факторы, препятствующие продуктивному взаимодействию со стороны родителей:

- Отстраненность от воспитания (часто можно услышать от родителей: «это ваша задача воспитывать моего ребенка»);
- Недоверие к специалисту («слишком молод, чему может меня научить, что он вообще понимает» и т.д.);
- Боязнь открыться специалисту, из-за опасения выхода информации за пределы семьи (проживание в маленьком городке или микрорайоне, где все друг - друга знают);
- Непризнание родителями того, что проблема существует;
- Нежелание работать над собой, над своими ошибками (дети – это отражение поступков и поведения родителей);
- Непонимание того, что некоторые семейные проблемы отрицательно сказываются на ребенке. Например, развод родителей - ребенка беспокоит, кто виноват: «Я же

люблю обоих»? Неустроенная личная жизнь матери, ее усталость – в результате постоянные срывы на ребенке и т.д.

- Низкий уровень просвещенности родителей в вопросах воспитания детей, боязнь, что-либо спросить и тем самым показать свою некомпетентность;
- Недостаток времени для воспитания ребенка (приоритет – работа, чтобы накормить, одеть, обеспечить материально, забывая об элементарном проявлении любви и внимания к детям).

Есть еще одна проблема, которой педагоги не всегда придают значение.

Уважаемые коллеги! Большинство из вас - родители. Давайте вспомним ваши ощущения, когда вы знаете, что у вашего ребенка есть проблемы с поведением или обучением и вас в очередной раз вызывают в школу. Что вы испытываете? С каким настроением идете в школу?

Наверняка с хорошим, улыбаетесь педагогу, желаете ему всего доброго и обязательно договариваетесь о новой встрече, обосновывая это очень приятным и позитивным общением. Конечно же, это шутка! Родитель испытывает смешанные чувства, чаще негативные, когда его вызывают в школу. Обычно на родительских собраниях хвалят только хороших учеников, а плохих ругают. Возможно, это еще одна из причин, по которой родители редко посещают подобные мероприятия.

Как специалистам психологической службы ОУ привлечь родителей к сотрудничеству? Работа с родителями (законными представителями) – одно из направлений профилактической работы, которой ни в коем случае не стоит пренебрегать.

Знакомиться с родителями начинайте на родительских собраниях, расскажите им о себе, обозначьте свои должностные обязанности, поделитесь интересной информацией, покажите родителям, что только вместе вы сможете помочь ребенку в решении различных вопросов и с минимальными потерями. Просвещение родителей (законных представителей) проводите путем информирования через брошюры, памятки, стендовую информацию и информацию на сайтах образовательных учреждений.

**Основная задача - установить доверительные отношения.** Каким бы плохим ни был обучающийся, для родителей он самый лучший.

- Обозначьте конфиденциальность использования полученной информации.
- Проводите индивидуальные встречи/консультации в максимально комфортных условиях, не проводите консультации в коридорах!
- Консультируйте без посторонних лиц, используя принцип «закрытых дверей», вывешивайте табличку «идет консультация».
- Обязательно, предварительно продумайте, за что вы можете похвалить ребенка. На последующих встречах заостряйте внимание родителей на достигнутых результатах и изменениях в поведении ребенка, даже самых минимальных.
- Осуществляйте совместный поиск причин и решений выхода из данной ситуации.

Как показывает практика социально-педагогической работы, в большинстве случаев самого факта педагогического внимания к проблемам ребенка и его семьи достаточно для оказания позитивного воздействия.

**Основными принципами специалистов психологической службы ОУ в работе с обучающимися и их родителями (законными представителями) являются:**

- уважительное, безоценочное отношение ко всем членам семьи независимо от возраста и социального статуса (для лучшего понимания клиента и его принятия);
- внимание к их личностным потребностям;
- доброжелательность в выработке стратегии социально-педагогического сопровождения;
- корректность в ходе общения при выборе методов работы;

- дифференцированный подход к проблемам детей, их родителей (законных представителей), учитывая тип семьи, семейной среды и их воспитательный потенциал;
- индивидуальный подход к членам семьи в соответствии с уровнем их осознания собственных социально-педагогических проблем и возможностей их решения;
- опора на положительный социальный и педагогический опыт;
- сотрудничество педагога и семьи на основе субъект - субъектного взаимодействия.

Индивидуальная работа с обучающимся начинается с установления доверительных отношений.

Главное правило — не навреди!

1. Уверенно общайтесь с обучающимся.
2. Внимательно выслушайте обучающегося. Не перебивайте, давайте возможность выговориться. Стремитесь к тому, чтобы он понял, что не безразличен вам, что вы готовы понять его. Относитесь к нему серьезно, с уважением.
3. Поинтересуйтесь, что именно беспокоит подростка. Предложите свою поддержку и помощь.
4. Используйте слова, предложения, которые будут способствовать установлению контакта: «понимаю», «чувствую», «хочу помочь».
5. В разговоре с обучающимся дайте понять ему, что он уникален как личность. Каждый человек, независимо от возраста, хочет иметь положительную оценку своей деятельности. Недооценка хуже, чем переоценка, поддерживайте обучающегося, подымайте его самооценку. Доверяйте и вызывайте доверие у него.

***Не забывайте, какую огромную роль в общении играет организация самого места общения и ваше расположение в этом месте по отношению к обучающемуся, позы, манера общения.*** Старайтесь сесть так, что бы между вами и подростком не было никаких препятствий, друг напротив друга либо рядом, но не забывайте о личностном пространстве.

**Помните!** Важно не признание ребенком факта совершенного проступка, а установление причин, которые его подтолкнули к совершению данного деяния.

Помощь как обучающемуся, так и его родителям (законным представителям), будет эффективна в том случае, если они осознают, что проблема существует и сами попросят помочь в ее решении.

Формирование социальной компетентности обучающегося, коррекцию его поведенческих проявлений важно начинать с развития у него позитивного образа «Я» (чувства самоуважения, способности критически мыслить, умения ставить перед собой задачи и принимать ответственные решения).

Для того чтобы обучающийся научился делать правильный выбор, его следует обучить умению владеть своими эмоциями, справляться со стрессами, тревожностью, конфликтами, научить неагрессивным способам реагирования на критику, самозащиты, сопротивления давлению со стороны других людей, умению противостоять вредным привычкам, одновременно учить его самостоятельно решать возникающие проблемы социально-приемлемыми средствами.

Успешно решить поставленную задачу в социально-педагогической работе поможет использование **различных методов:**

- беседа, объяснение, дискуссия, занятия с элементами тренинга;
- убеждение, приучение, внушение, поощрение и наказание, мотивирование и приобщение к действию, положительный пример, метод содействия и сотворчества и др.
- инструктирование, регламентирование, нормирование, контроль и проверка исполнения, критика и др.

**ВАЖНО понимать, как говорить с обучающимся!**

Можно говорить на одном языке, но плохо понимать друг друга. Для ребенка, очень важно принятие со стороны родителей и педагогов. С детьми лучше всего и говорить на этом языке.

**На языке принятия оценивается поступок, а не личность ребенка.**

Например:

- оценка поступка («Мне жаль, что ты не поделился книжкой с соседом по парте»)
- оценка личности («Ты очень жадный мальчик»);

**Говорить необходимо на «временном», а не на «постоянном» языке:**

- временный язык («Сегодня у тебя это задание не получилось»)
- постоянный язык («У тебя никогда ничего не получается как следует»);

**Язык поз и жестов так же сообщает о принятии и непринятии ребенка с помощью улыбки, взглядов, жестов, интонации, позы.**

Маленький словарь двух языков.

«Язык принятия»	«Язык непринятия»
Оценка поступка, а не личности	Негативная оценка личности
Похвала	Сравнение не в лучшую сторону
Комплимент	Указание на несоответствие родительским ожиданиям
Временный язык	Постоянный язык
Ласковые слова	Игнорирование
Поддержка	Команды
Выражение заинтересованности	Приказы
Сравнение с самим собой	Сравнение с другими, подчеркивание неудачи
Одобрение	Оскорбление
Согласие	Угроза
Позитивные телесные контакты	Наказание
Улыбка	«Жесткая» мимика
Контакт глаз	Угрожающие позы
Доброжелательные интонации	Негативные интонации в выражении своих чувств
Эмоциональное присоединение	Отражение чувств ребенка

Давайте представим ситуацию: К вам привели ребенка сорвавшего урок. Какие ваши действия? Что необходимо делать в первую очередь?

Задайте себе вопросы и попробуйте на них ответить - Вы готовы к началу разговора с ребенком? Что вы знаете о случившемся? В каком эмоциональном состоянии находится ребенок?

Что же следует делать в данной ситуации?

1. Узнайте у педагога подробности случившегося. Ваша задача выслушать учителя не в присутствии ребенка, узнать с чего все началось, как развивалась ситуация, как реагировали одноклассники и т.д. Не прибегайте к принятию субъективных суждений и решений. Педагог, который привел к вам ученика, обязательно будет негативно отзываться о ребенке и наверняка скажет, что и его родители такие же.
2. Дайте ребенку время успокоиться. В этот период у вас будет возможность продумать стратегию общения с ребенком. Переключите его внимание. Поговорите с ребенком на постороннюю тему (увлечения, семья, друзья и т.д.)

3. Попробуйте ненавязчиво выяснить его мнение по факту того, что случилось на уроке, по каким причинам это произошло. Не вынуждайте ребенка признать свою вину, для вас главное выяснить причины такого поведения и не допустить их проявления в будущем.
4. При необходимости переговорите по этому поводу с его одноклассниками (с друзьями и не очень), но по возможности так, чтобы виновник не знал об этом разговоре. Это необходимо для объективной оценки ситуации.
5. Подведите обучающегося к принятию самостоятельного решения по данному факту.
6. Предложите ребенку длительное сотрудничество.

На всех этапах своей работы специалисты психологической службы ОУ соблюдают принципы конфиденциальности и тайны ребенка, информацией пользуется только для служебных целей.

*Ведя индивидуальную профилактическую работу с ребенком:*

- обращайте внимание на позитивные стороны личности ребенка, которые смогут помочь ему в решении существующих проблем;
- помогайте в осознании ответственности за выбор стратегии поведения;
- содействуйте в определении шагов по выходу из проблемной ситуации;
- способствуйте осознанию необходимости обращения к специалистам, способным оказать действенную помощь (наркологу, специалистам центров социальной, психологической, медицинской помощи и др.).

Работа по социальной адаптации подростка в обществе, будет эффективна лишь в том случае, если она осуществляется на основе:

- 1) успеха обучающегося в усвоении образовательной программы (учебная деятельность);
- 2) эмоционально-положительных удовлетворяющих обучающегося взаимоотношений (со сверстниками, учителями, родителями);
- 3) психологической защищенности; она связана с гарантированной социальной защищенностью, включающей в себя:

- знание подростком правовых норм поведения, своих прав и обязанностей;
- соблюдение сотрудниками ОУ образовательного процесса;
- психологическое и социальное равенство обучающегося, исключающее по отношению к нему дискриминацию по любому признаку;

- 4) соблюдения прав учащегося на индивидуальное своеобразие и самоопределение.

Необходимо отметить, что благодаря совместной работе всего педагогического коллектива, работа с обучающимися и их родителями (законными представителями) позволит сделать профилактическую работу результативной.

Еще одной формой осуществления профилактики в работе с обучающимися выступает проведение тематических мероприятий (классных часов, недель правовых знаний и т.д.).

**Развивающие занятия должны быть направлены на:**

- интеграцию обучающегося в общество;
- привитие образцов поведения в обществе при исполнении различных социальных ролей;
- формирование адекватных связей с окружающими;
- укрепление социального статуса в классном коллективе;
- развитие социальной активности;
- актуализацию интереса к себе и окружающим;
- развитие навыков самообслуживания;
- приобщение обучающихся к различным видам социально-значимой и полезной деятельности;
- морально-нравственное, национально-патриотическое воспитание личности и воспитание гражданской позиции и т.д.

*Программы групповой профилактической работы* могут быть:

- информационно-пропагандистские;
- ролевые;
- игровые;
- деловые;
- досуговые;
- направленные на формирование устойчивого положительного отношения к возможностям собственного здоровья и негативного отношения к употреблению веществ, вызывающих зависимость.

Особенности социально-педагогической профилактики проявляются в том, что, *с одной стороны*, она направлена на опережающее формирование позитивных жизненных установок, ценностей, опыта ребенка; *с другой* - объектом ее внимания выступают дети, получившие негативный жизненный опыт и оказавшиеся в социально опасной ситуации.

Очевидно, что педагогическое взаимодействие в рамках социально-педагогической профилактики должно базироваться на постулатах гуманной педагогики, а педагоги должны выступать ее сознательными носителями и организаторами в ежедневном педагогическом взаимодействии с ребенком.

### **Межведомственные связи и защитные функции.**

Администрация, совместно со специалистами психологической службы образовательной организации выступает организатором и инициатором построения связей с организациями и службами, призванными оказывать помощь и поддержку несовершеннолетним в рамках республиканской системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Разрабатывают и согласовывают планы совместных мероприятий с отделами по делам семьи и детей, секторами по делам несовершеннолетних и другими задействованными в этой работе лицами.

Социально-педагогическое сопровождение обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, включает в себя:

- посещение семей по месту жительства с целью проведения профилактических бесед, и обследования жилищно-бытовых условий обучающихся;
  - представление интересов ребенка в различных инстанциях с целью социально-правовой защиты несовершеннолетнего.
  - помощь в оформлении/восстановлении документов и трудоустройстве (по необходимости).
- и др.

### **Организация свободного времени «трудных» подростков:**

– острая проблема обучающихся находящихся в социально опасном положении - свободное время, неумение разумно и интересно, с пользой для себя и окружающих проводить свой досуг. Досуговая деятельность привлекает подростков нерегламентированностью, добровольностью видов и форм деятельности, широкими возможностями для самостоятельности, неформальным характером отношений. Количество свободного времени у «трудных» подростков вырастает в неделю приблизительно до 50 часов, а в день – до 8 часов. Необходимо заполнить эту пустоту, помочь ребенку приобрести опыт самоутверждения в полезной деятельности, развить умения и навыки самоорганизации, планирования своего времени, формирования интересов, умения добиваться поставленной цели. Простыми словами: «необходимо направить отрицательную энергию в нужное русло».

1. Изучите интересы и способности обучающихся.
2. Вовлекайте «трудных» обучающихся в кружки, секции, общественно полезную деятельность.

3. Изучите участие обучающихся находящихся в социально опасном положении в неформальных объединениях по месту жительства (компаниях). По необходимости помогите в переориентации интересов.

5. Поощряйте любые виды художественного и технического творчества «трудных» подростков и участие их в общешкольных и классных мероприятиях.

6. Организовывайте для детей, не имеющих достаточного ухода и контроля дома, сезонные оздоровительно-досуговые школьные лагеря и группы продленного дня.

**Внимание! На внутренний учет не ставится обучающийся за одноразовое или незначительное нарушение. С ним проводится такая же работа, как с другими детьми, заполняется и ведется индивидуальная карточка.**

В «Индивидуальной карточке психолого-педагогического сопровождения обучающегося» пошагово описывается работа с таким ребенком. *Например*, такого-то числа по просьбе классного руководителя с Петровым П.П. была проведена первичная беседа-знакомство; такого-то числа – диагностика; тогда-то – консультация по результатам диагностики; тогда-то – консультация с опекуном по проблеме несоблюдения ребенком требований Устава ОУ, Правил внутреннего распорядка и т.д.

Если же проблемное поведение становится системным, неуправляемым, работа не дает результата, тогда необходимо обратиться к Совету профилактики. В таком случае ведется соответствующая документация, разрабатывается Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (в которой участвует социальный педагог, психолог, классный руководитель/куратор, и, в случае необходимости, привлеченные специалисты).

#### **Вторичный этап профилактики – Совет профилактики.**

Одной из эффективных форм профилактической работы с обучающимися является Совет профилактики, который создается в целях обеспечения механизма взаимодействия образовательной организации с правоохранительными органами, представителями лечебно-профилактических, образовательных учреждений и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей и оказания помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания детей.

#### **Документация Совета профилактики**

Документация Совета профилактики ведется в соответствии с:

- Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 905 от 15.12.2015 г. «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении»;

- учетом рекомендаций Центра (Письмо МОН ДНР от 14.03.2017 г. № 1094 «Информационно-методические материалы для специалистов психологической службы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»).

Основанием для создания в ОО Совета профилактики является <b>Приказ МОН ДНР от 15.12.2015 № 905</b> «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении»	
Рекомендации ДРУМЦПССО - Письмо МОН ДНР № 1094 от 14.03.2017 г. «Информационно-методические материалы для специалистов психологической службы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних».	
<b>Документация Совета профилактики</b>	
<b>Приказ руководителя ОО о создании Совета профилактики</b> (№ приказа, дата)	<i>Совет профилактики создается на постоянной основе (основание- Приказ МОН ДНР)</i> Приказом утверждается Положение о Совете



	профилактики ОО. <i>Данный приказ меняется только в случае внесения изменений в Положение о Совете профилактики.</i>
<b>Положение Совета профилактики ОО</b>	Разрабатывается ОО на основании Инструкции к Приказу МОН ДНР от 15.12.2015 № 905
<b>Приказ руководителя ОО о возложении ответственности за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений (№ приказа, дата),</b>	Руководителем ОО ежегодно утверждается персональный состав Совета профилактики, с назначением председателя, секретаря и членов Совета
<b>План работы Совета профилактики</b>	Разрабатывается ежегодно, в начале учебного года
<b>Протоколы заседаний Совета профилактики</b>	Протоколы должны соответствовать плану работы Совета. Внеочередные заседания Совета профилактики, так же фиксируются протоколами.
<b>Список обучающихся, состоящих на учете</b>	В данном списке отражены ФИО обучающегося, класс/группа, причина постановки на учет, дата постановки на учет (внутренний учет ВУ/СДН/ОДСД)
<b>Личное дело обучающегося состоящего на учете Совета профилактики</b>	<b>Личное дело обучающегося включает в себя:</b> <b>Форма 1-у</b> Представление на постановку на учет, докладные, пояснительные, объяснительные записки и характеристика на обучающегося; <b>Форма 2-у</b> Учетная карточка обучающегося (воспитанника), находящегося в социально опасном положении <b>Форма 3-у</b> Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (воспитанником) <b>Форма 5-у</b> Представление на снятие с учета
<b>Форма 4-у</b> Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника)	Форма 4-у заполняется/ведётся отдельно социальным педагогом и практическим психологом (педагогом-психологом), т.к. их работа с обучающимся, состоящим на учёте, существенно отличается и содержит конфиденциальные сведения;
<b>Акты посещения на дому, акты проверки условий проживания несовершеннолетних</b>	Составляются по необходимости, при посещении комиссией обучающегося по месту проживания. Хранятся в личном деле обучающегося.
<b>Журнал индивидуальных наблюдений</b>	Ведётся классным руководителем или воспитателем (в произвольной форме).
<b>Документы, регламентирующие взаимодействие с ОДСД и СДН</b>	
<b>Совместные планы работы образовательной организации с СДН и ОДСД</b>	Разрабатываются ежегодно, в начале учебного года и согласовываются с СДН и ОДСД
<b>Журнал проведения совместных мероприятий и индивидуальных</b>	В журнале отмечается дата, должность и ФИО специалиста, тема мероприятия или беседы, с кем

бесед с обучающимися	проводилась
Акты сверки обучающихся, состоящих на учете в СДН	Данные сверки проводятся ежемесячно

Вся деятельность образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних должна способствовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, установлению гуманных, нравственных отношений в социальной среде.

Ответственность за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора образовательной организации на заместителя директора по воспитательной работе, он же назначается Председателем Совета профилактики.

В работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики образовательной организации.

***Заместитель директора образовательной организации по воспитательной работе:***

- осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в образовательной организации;
- осуществляет контроль ведения документации, процедур учета и отчетности;
- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри образовательной организации и проведения коррекционной работы с обучающимися (воспитанниками), состоящими на контроле;
- оказывает организационно-методическую помощь социальным педагогам (практическим психологам (педагогам-психологам), классным руководителям, воспитателям) в ведении учета;
- организует деятельность Совета профилактики образовательной организации.

***Классный руководитель:***

- обеспечивает своевременное информирование заместителя директора по воспитательной работе и членов Совета профилактики образовательной организации об актуальной социальной ситуации среди обучающихся (воспитанников) класса, предоставляя сведения для форм 1-у, 5-у;
- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, предоставляя сведения для форм 3-у, 4-у);
- обеспечивает просветительскую деятельность;
- своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений.

***Практический психолог (педагог-психолог):***

- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в образовательной организации;
- проводит диагностическую работу, отвечающую поставленной задаче, представляет анализ результатов диагностической работы в сводном заключении (форма 4-у);
- разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;
- ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления;

- участвует в составлении индивидуальной программы реабилитации обучающегося (воспитанника), которая согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.

***Социальный педагог:***

- проводит комплекс мероприятий по ведению необходимой документации учета;
- проводит анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся (воспитанников) и определяет меры по их устранению;
- участвует в составлении индивидуальной программы социализации обучающегося (воспитанника), которая согласовывается с заместителем директора образовательной организации по воспитательной работе;
- обеспечивает педагогические кадры необходимыми методическими материалами по проведению профилактической работы в образовательной и дополнительной образовательной деятельности;
- формирует банк данных образовательной организации об обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении;
- готовит отчетную документацию по своей деятельности по направлению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся (воспитанников).

Контроль качества исполнения проводимой в соответствии с настоящей Инструкцией работы, возлагается на директора образовательной организации.

*Для рассмотрения вопроса на Совете профилактики в отношении обучающегося систематически нарушающего, например, Правила внутреннего распорядка ОУ, проводится подготовительная работа:*

- классный руководитель, социальный педагог и заместитель директора подготавливают **Форму 1-у** Представление на постановку на учет, к которой прикладываются докладные, пояснительные, объяснительные записки и характеристика на обучающегося (что является подтверждением систематических нарушений и основанием рассмотрения на Совете профилактики);
- до проведения заседания Совета профилактики оповещаются родители (законные представители) обучающегося, которые расписываются в **Форме-1у**, о том, что они ознакомлены и приглашены на заседание;
- оповещаются члены Совета о дате и времени заседания;
- классный руководитель и специалисты психологической службы для выступления на заседании Совета профилактики подготавливают анализ ранее проведенной профилактической работы с подростком.

На заседании Совета профилактики образовательной организации, кроме запланированных вопросов, рассматриваются вопросы постановки и снятие с учета обучающихся.

Рассмотрение вопроса постановки на учет обучающегося включает в себя:

- а) Ознакомление с причинами «Представления на постановку на учет» (*форма 1-у*);
- б) Ознакомление и обсуждение характеристики подростка (**Приложение 8**);
- в) Ознакомление с результатами диагностической работы, результатами ранее проведенной работы с обучающимся и рекомендациями психологической службы;
- г) Беседа непосредственно с «трудновоспитуемым» обучающимся, по необходимости с его родителями (законными представителями).

*На заседании Совета профилактики во время беседы с ребенком педагог-психолог должен следить за корректностью действий всех участников беседы, быть «наблюдателем», а социальный педагог по возможности осуществлять защитные*

**функции в отношении обучающегося (быть «адвокатом»), что бы подросток чувствовал чью-то поддержку;**

д) Принимается коллективное решение по дальнейшей профилактической работе с целью успешной адаптации подростка (возможные варианты: закрепление наставника/куратора, запись в кружок/секцию или организация другого вида досуга, «испытательный» срок на исправление и т.д.).

**В случае совершения обучающимся правонарушения или преступления, даже если это произошло впервые, обязательно осуществляется его постановка на учет.**

Если принято решение о взятии на учет обучающегося, в протоколе, в решении обязательно указываются сроки совместного составления и начала реализации **индивидуальной программы коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (воспитанником)**, направленной на адаптацию подростка в обществе, с учетом особенностей его личности.

По результатам диагностики специалисты психологической службы определяют суть проблемы или совокупности проблем, подбирают адекватные психолого-педагогические, социальные средства для их эффективного разрешения как индивидуально, так и в группах, по необходимости привлекают представителей всех необходимых для разрешения проблемы служб, ведомств, административных органов.

Разрабатываемые программы должны отвечать следующим характеристикам:

- целесообразности методов, форм и средств социально-педагогической деятельности, в том числе и целесообразности привлечения различных служб, ведомств и административных органов;
- прогнозируемости;
- измеримости ожидаемых результатов.

Программа предполагает анализ результативности реализации коррекционной работы и составляется сроком на 6 месяцев.

Промежуточный анализ осуществляется примерно через 3 месяца после начала реализации программы. По его итогам происходит пересмотр и доработка коррекционной программы (проводится на заседании Совета профилактики, фиксируется в протоколе).

Итоговый анализ – через 6 месяцев, по окончании реализации программы. Он предполагает, в случае положительной динамики, разработку рекомендаций по закреплению достигнутого результата в дальнейшей работе с обучающимся (воспитанником) или снятие с учета с последующим наблюдением.

**На протяжении всего периода реализации Программы ведется наблюдение за обучающимся в различных условиях, ситуациях с целью изучения динамики изменений:**

- отношение к учебе (успеваемость, уровень знаний, мотивы учения, познавательный интерес к определенному предмету);
- отношение к труду (наличие трудовых навыков, умений, предпочитаемые виды труда и т.д.);
- участие во внеклассной и внешкольной деятельности (кружки, секции, клубы);
- наличие профессиональных направлений (мотивы выбора).

**Рекомендовано** привлекать к заседаниям Совета профилактики членов ученического самоуправления, для принятия совместных решений и полезного взаимодействия.

**Совет профилактики не является карающим органом! Его главная задача - научить ребенка жить достойно.**

**Психологическая служба образовательной организации оказывает помощь:**

- в создании благоприятных условий для развития личности обучающегося;

- определении системы дополнительных занятий, помощи и консультирования с целью восстановления пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся находящихся в социально опасном положении;
- вовлечении обучающихся в кружки, секции, общественно полезную деятельность;
- укреплении статуса детей в классном коллективе, организация помощи «трудным» обучающимся в выполнении общественных поручений;
- создании для личности условий для достижения успеха, одобрения, поддержки, доброжелательности;
- анализе каждого этапа, результата деятельности обучающегося, его достижений. Поощрение положительных изменений. *От авторитарной педагогики – к педагогике сотрудничества и заботы;*
- оказании педагогической помощи родителям обучающихся находящихся в социально опасном положении. Учитывать их понимать ребенка, опираться на его положительные качества, контролировать его поведение и занятия в свободное время.

***Ребенок - это личность непохожая ни на кого!***

***«Верьте в безграничность ребенка, каким бы он ни был» -***

***Шалва Амонашвили***

**Определение статуса обучающихся**

Согласно Постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики № 9-1 от 02.06.2014 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» пользуемся частью законов Украины, в данном случае **Законами Украины «Об охране детства» и «Об обеспечении организационно-правовых условий социальной защиты детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения»:**

**Статья 1. Определение терминов**

В этих Законах приведенные ниже термины употребляются в таком значении:

**ребенок** - лицо в возрасте до 18 лет (совершеннолетия), если согласно закону, применяемому к нему, оно не приобретает права совершеннолетнего раньше;

**ребенок-сирота** - ребенок, у которого умерли или погибли родители;

**дети, лишенные родительского попечения** - дети, оставшихся без попечения родителей в связи с лишением их родительских прав, отобранием у родителей без лишения родительских прав, признанием родителей безвестно отсутствующими или недееспособными, объявлением их умершими, отбыванием наказания в местах лишения свободы и пребыванием их под стражей на время следствия, розыском их органами внутренних дел, связанным с отсутствием сведений об их местонахождении, длительной болезнью родителей, которая препятствует им выполнять свои родительские обязанности, а также дети, разлученные с семьей, подброшенные дети, родители которых неизвестны, дети, от которых отказались родители, и беспризорные дети;

**лица из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения** - лица возрастом от 18 до 23 лет, у которых в возрасте до 18 лет умерли или погибли родители, и лица, которые были отнесены к детям, лишенным родительского попечения;

**дети-воспитанники** - дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения, находящиеся в детском доме семейного типа;

**приемные дети** - дети-сироты и дети, лишенные родительского попечения, устроенные в приемную семью.

**ребенок-инвалид** - ребенок со стойким расстройством функций организма, вызванным заболеванием, травмой или врожденными пороками умственного или физического развития, обуславливающие ограничения его нормальной жизнедеятельности и необходимость дополнительной социальной помощи и защиты.

*Для работы на начальном этапе рекомендовано социальному педагогу сделать подобную таблицу для подсказки.*

Статус	Мать	Отец	Дети имеют право
<b>Сирота</b>	Умерла	Умер	на получение пенсии по потере кормильца при наличии трудового стажа родителей или социальную помощь в связи с потерей кормильца
	Умерла	Ст. 135 СК	
<b>ЛРП</b>	ЛРП	ЛРП	на получение алиментов, если это решение было принято судом
	ЛРП	Ст. 135 СК	
	Умерла	ЛРП	
	ЛРП	Умер	
	ЛС	ЛС	
	ЛС	Ст. 135 СК	
	Родители, или один из них признаны недееспособными по решению суда		
	Б/О	Б/О	на получение пенсии по потере кормильца при наличии трудового стажа родителей или социальную помощь в связи с потерей кормильца
	Б/О	Ст. 135 СК	
	Б/О	Умер	
Умерла	Б/О		
	Родители, или один из них признаны умершими по решению суда		

**Примечание.** Расшифровка сокращений в таблице:

- Ст. 135 СК – статья 135 Семейного кодекса, отец записан со слов матери, т.е. родители не состояли в браке.

- ЛРП – лишен(на) родительских прав согласно решения суда;

- ЛС – лишение свободы без лишения родительских прав согласно решения суда;

- Б/О - согласно решения суда признан(на) безвестноотсутствующим.

Другие определения различных категорий обучающихся прописаны в Законах ДНР «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и т.д.

**Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося**, в которой отображается информация: о ребенке, его семье, социальном окружении и ведении социально-педагогического патронажа этого ребенка.

Вариант формы ведения карточки представлен *Формой 6*.

Индивидуальная карточка содержит конфиденциальную информацию, ведется на протяжении всего времени обучения ребенка в образовательной организации. По запросу может быть сделана краткая выписка из карты.

Обращаем внимание, что при описании проводимой коррекционной работы обязательно указывается базовый уровень проблемы, содержание применяемой коррекционно-восстановительной и развивающей работы, применяемую программу (с указанием автора, если такой имеется), а также описание динамики/произошедших изменений или сформированного навыка. При этом важно помнить, что коррекционно-восстановительная и развивающая деятельность призвана изменить или сформировать определенные умения и навыки, которые зависят от цели применяемой программы.

Качественное ведение Индивидуальных карточек психолого-педагогического сопровождения обучающегося и Карт психолого-педагогического сопровождения класса (группы) освобождает от ведения Журнала коррекционно-развивающей работы.

**Индивидуальная карточка  
психолого-педагогического сопровождения обучающегося  
\_\_\_\_\_ класса (группа)**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ полных лет \_\_\_\_\_

Адрес места проживания \_\_\_\_\_

Родители (ФИО, место работы):

Мать – \_\_\_\_\_

Отец – \_\_\_\_\_

Социальный статус (ребенка, семьи) \_\_\_\_\_

Условия проживания ребенка – \_\_\_\_\_

Занятие ребенка в неурочное время (посещение кружков, хобби и т.д.) \_\_\_\_\_

Состоит ли на учете (в образовательной организации, ССД, ОКПДН и по какой причине) \_\_\_\_\_

Проводимая работа:

Дата	Описание проводимой работы	С кем проводилась работа (ребенок, члены семьи, педагоги)



В столбце «Описание проводимой работы» вписывается полная информация о проведенной работе в отношении данного ребенка по всем видам работ:

- диагностика (название методики, автор) с целью изучения...
- результаты диагностики
- рекомендации
- консультирование по данной проблеме
- коррекционная работа (какая, расписать)
- консультация по запросу (проблемный вопрос и пути решения) и т.д.

Согласно приказу Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15.12.2015 г. №905 «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении» на каждого обучающегося (воспитанника), поставленного на учет, членами Совета профилактики образовательной организации ведется «Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника)» (форма 4-у) и совместно с педагогами образовательной организации, с участием сотрудников секторов по делам несовершеннолетних городских (районных) отделов внутренних дел Донецкой Народной Республики по территориальности (по необходимости) составляется «Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (воспитанником)» (форма 3-у), которая утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

### Приложение 3

*Карта психолого-педагогического сопровождения класса (группы)*, где отображается подробная информация о проведенной групповой работе с классом: диагностика, беседы, просветительские и профилактические мероприятия, развивающие занятия и так далее.

#### **Карта психолого-педагогического сопровождения класса (группы)**

<b>Дата</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Тематика</b>	<b>Примечание</b>

**Нормативы времени на основные виды работы  
социального педагога образовательных организаций**

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения объема работы	Нормативы времени (часов)
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1.	Составление плана работы: на месяц на год	План План	2,5 6,0
2.	Составление отчета о выполненной работе: за месяц (семестр) за полугодие (год)	Отчет Отчет	4,0 8,0
3.	Обработка результатов, оформление выводов и рекомендации по результатам индивидуальной психодиагностики	1 методика	Фактически использованное время
4.	Обработка результатов, оформление выводов, рекомендации по результатам групповой психодиагностики, социально-психологических исследований	1 методика	Фактически использованное время
5.	Ежедневное итоговое оформление документации		0,5-1
6.	Подготовка практических занятий с учащимися, студентами, курсантами, педагогами, родителями (законными представителями)	Одно мероприятие	7,0
7.	Подготовка к педагогическим консилиумам	Одно мероприятие	5,0
8.	Подготовка к выступлениям на родительских собраниях, педсоветах, семинарах для педагогов	Одно мероприятие	3,0
9.	Подготовка к проведению воспитательных часов с учащимися, студентами, курсантами, обучающих занятий (курсы по выбору, факультативы, кружки)	Одно мероприятие	3,0
10.	Работа в библиотеке (самоподготовка)	Месяц	8,0
11.	Консультации в научно-методических и научных центрах (учреждениях)	Одно мероприятие	5,0
12.	Участие в учебно-методических семинарах (совещаниях) психологов (социальных педагогов)	Месяц	8,0
<b>Диагностическая работа</b>			
11.	Индивидуальная психодиагностика	1 методика	1
12.	Групповая психодиагностика, социально-психологические исследования	1 методика	1
<b>Консультационная работа</b>			
13.	Индивидуальное, групповое консультирование: а) учащихся, студентов, курсантов; б) педагогов; в) родителей (законных представителей);	Одна беседа Одна беседа Одна беседа	1,0 1,0 1,0
<b>Коррекционно-восстановительная и развивающая работа</b>			
14.	Коррекционно-восстановительная и развивающая работа с учащимися, студентами, курсантами	Одно занятие с учащимся, студентом, курсантом Один цикл с группой учащихся, студентов, курсантов	1-1,5 40,0
15.	Проведение практических занятий для педагогов, родителей (законных представителей)	Одна группа	1,5-2
<b>Психологическое просвещение</b>			

16.	Выступления перед учащимися, студентами, курсантами, педагогами, родителями (законными представителями)	Одно выступление	Фактически использованное время
<b>Педагогическая деятельность</b>			
17.	Преподавание учебного материала по программам курсов по выбору, факультативов, кружков	Одно занятие	1,0
<b>Связи с общественностью</b>			
18.	Посещение учащихся дома, беседы с родителями (законными представителями)	Одно мероприятие	2,0
19.	Решение вопросов с местными органами исполнительной власти и общественным самоуправлением	Одно мероприятие	2,5
<b>Защитные функции</b>			Фактически использованное время

Рекомендуемая форма Социального паспорта образовательного учреждения,  
где обучаются дети-сироты и дети лишенные родительского попечения

№	Группа	ФИО студента	Дата рождения, ИНН	Статус	Решение исполкома об установлении статуса	Решение исполкома об определении/взятии под опеку	Мать	Отец	Жилье	Пенсии, соц. поощрь	Алименты	Дата зачисления	Гос обеспечение	Сведения о первичном учете
1	СД-17-2	Юшков Антон Артемович	03.08.2002, 300000006	С	Распоряжение главы Марьинской РДА № 652 от 05.08.2013	Распоряжение главы Марьинской РДА № 653 от 05.08.2013, опекун Марченко Надежда Андреевна, опека до 23.04.2020	Лисицина Юлия Владимировна - УМЕРЛА - св-во о смерти 1-НО № 100008, выданное ИК Александровского с/с Марьинского р-на Донецкой обл., 08.09.2012	Лисицин Александр Аркадьевич - УМЕР, св-во о смерти 1-НО № 600005, выданное ИК Александровского с/с Марьинского р-на Донецкой обл., 13.02.2012	ст. 46 ЖКУ Распоряжение главы Марьинской РДА № 654 от 05.08.2013, поставлена на учет	Назначено по ПК	-	22.08.17	ПОЛНОЕ	ОДСД Петровского р-на г. Донецка
2	СД-17-3	Саенко Александра Николаевна	28.03.2002, 300000001	С	Решение Куйбышевского р/с в г. Донецке № 811/1 от 11.11.2012	Решение Куйбышевского р/с в г. Донецке 541/3 от 16.05.2012 опекун – Ларина Светлана Васильевна, опека до 18.08.2020	Саенко Елена Васильевна - УМЕРЛА - св-во о смерти 1-НО № 600008, выданное ОГРАГСом Куйбышевского РУ, в г. Донецке, 19.08.2012	Саенко Николай Федорович - ст. 135 СК, справка № 04.6-88/457 от 11.03.18 Куйбышевского ОЗАГСа г. Донецка	ст.46 ЖКУ Решение Куйбышевского р/с в г. Донецке № 541/3 от 16.05.2012 поставлена на учет		-	22.08.17	НЕПОЛНОЕ	ОДСД Куйбышевского р-на г. Донецка
3	СД-17-3	Сурун Ольга Валерьевна	19.09.2001, 300000006	ЛРП	Решение Макеевского горсовета № 1883 от 22.10.2008	Решение Макеевского горсовета № 1884 от 22.10.2008, приемная семья Новиковых	Сурун Наталья Алексеевна - Ч.2 ст. 135 СК, справка № 6000/06-26 от 25.10.2008, выданная Макеевским ГУЮ ГО РАГСа	Сурун Валерий Петрович - Ч.2 ст. 135 СК, справка № 6000/06-26 от 25.10.2008, выданная Макеевским ГУЮ ГО РАГСа	ст.46 ЖКУ Решение Макеевского горсовета № 1884 от 22.10.2008, поставлена на учет		-	22.08.17	НЕПОЛНОЕ	ОДСД Советского р-на г. Макеевки

**Рекомендуемая форма Социального паспорта образовательного учреждения,  
где обучаются дети, проживающие в семье или находящиеся под опекой граждан**

№	Класс	ФИО обучающегося	Дата рождения, ИНН	Мать – ФИО, тел., место работы	Отец– ФИО, тел., место работы	Опекун – ФИО, тел., Решение исполкома об определении/взятии под опеку	Место жительства	Ребенок-инвалид Дата переоформления инвалидности	Категория семьи (полная, неполная, многодетная и т.д.)	Дата зачисления в ОУ

**Примечание:** дата зачисления в ОУ может быть очень информативна в том случае если ребенок обучается в данном классе не с 1 класса, а был, например, переведен из другой школы. В соответствии возникает вопросы: ПО КАКОЙ ПРИЧИНЕ? КАК ПРОШЕЛ ПРОЦЕСС АДАПТАЦИИ? И Т.Д.

Рекомендуемые условные обозначения социальных категорий обучающихся  
для внесения в социальный паспорт

Условные обозначения	Категории и причины
1	Дети, находящиеся под опекой граждан
1А	Дети-сироты
1Б	Дети, лишенные родительского попечения (ЛРП)
2	Семья СЖО (к цифре 2 добавляем букву в соответствии с причиной)
2А	Родители ведут аморальный образ жизни
2Б	Родители уклоняются от воспитания ребенка
2В	Родители не справляются с воспитанием ребенка
2Г	Родители проявляют агрессию/насилие по отношению к ребенку
2Д/	Родители состоят на учете в полиции (причина А, Б, В, Г)
2И/	Родители состоят на учете в ОДСД (причина А, Б, В, Г)
3	Малообеспеченные семьи (к цифре 3 добавляем букву в соответствии с причиной)
3А	Неполная семья (ребенок воспитывается матерью)
3Б	Неполная семья (ребенок воспитывается отцом)
3В	Родители-инвалиды/пенсионеры
3Г	Родители безработные или один кормилец в семье
3Д	Многодетная семья
4	Ребенок - инвалид
5	Обучающийся находящийся в социально опасном положении (СОП)
5А	Систематические нарушения Устава ОУ
5Б	Совершение правонарушения
5В	Совершение преступления
5Г/	Состоит на учете в ОДН (причина А, Б, В)
5Д/	Состоит на учете в ОДСД (причина А, Б, В)

## Социально-педагогическая характеристика

включает 9 основных блоков:

### 1. Общие сведения об учащемся

- Ф.И.О.
- дата рождения
- место учебы, с какого времени учится, класс (№ группы, курс)
- домашний адрес, контактный телефон
- здоровье: патологии, хронические болезни, дефекты речи, слуха, зрения

### 2. Сведения о родителях и лицах их заменяющих учащегося, состав семьи

- Ф.И.О родителей или лиц их заменяющих
- место работы родителей или лиц, их заменяющих, образование, профессия, телефон
- количество детей в семье
- другие родственники (бабушка, дедушка)

### 3. Жилищно-бытовые условия жизни учащегося

- с кем проживает
- жилищные условия (общежитие, съемная квартира, частный дом, отдельная квартира)
- условия проживания (есть ли своя комната, угол, место для отдыха, выполнения домашних заданий)

### 4. Характеристика отношений семьи учащегося

- образ жизни семьи (здоровый, выпивает, скандалит один (или оба) из родителей, у родителей частые запои, семейные скандалы, наличие судимости у родителей)
- эмоциональные отношения родителей с детьми (взаимопонимание, поддержка, дружба, напряженные, холодность, отчужденность, равнодушие, конфликтные (насилие, побои))
- участие родителей в учебной деятельности ребенка (помощь, интерес к успехам, отношение к неудачам)
- как сами родители воспринимают своего ребенка, оценивают его достижения и неудачи

### 5. Учебная деятельность учащегося

- проявляет ли интерес к учебным предметам (ко всем в равной степени, выделяет отдельные предметы, нелюбимые предметы)
- особенности выполнения учебной деятельности (активность на уроке, старательность, готовность домашних заданий)
- развитие речи (словарный запас, владение устной и письменной речью, умение пересказывать, эрудированность, начитанность)
- по каким предметам наиболее существенны пробелы в знаниях? Причины?
- испытывает ли трудности в учении, какие и как сам учащийся их объясняет
- как часто пропускает? Количество пропусков по уважительной и без уважительной причинам, как часто опаздывает на уроки, нарушает ли правила поведения, характерные нарушения правил
- отношение к отметкам, к одобрению или замечанию педагога
- типичная реакция на неудачу (равнодушен, переживает, пытается исправить и т.п.)
- особенности поведения в школе (на уроках, переменах, внеклассных мероприятиях, различных школьных ситуациях)

### 6. Общественная деятельность

- какие общественные обязанности выполняет, какие хотел бы иметь
- принимает ли участие в школьных и классных мероприятиях (уклоняется, активно участвует, пассивный исполнитель, организатор)

### 7. Взаимоотношения учащегося

- положение в классе (лидер, исполнитель, отверженный, пользуется вниманием, уважением)

- наличие друзей (преимущественно своего возраста, младше, старше, своего и противоположного пола)
- стиль отношений со сверстниками (спокойный, агрессивный, заискивающий, проявляет жестокость к слабым, способен совершать негативные поступки «за компанию», под влиянием других, сопереживание, доброта)

#### 8. Личность учащегося

- интересы (перечислить чем интересуется, его хобби)
- что и сколько читает
- где и как проводит свободное время
- какой религиозной веры придерживается, входит ли в какие-либо религиозные организации, секты
- чувство самоуважения (в какой мере оно развито, отвечает или нет реальным возможностям)
- самокритичность, самоанализ
- наиболее ярко выраженные черты характера (волевые качества)

#### 9. Заключение

- основные направления работы с данным учащимся.

Заполнение характеристики требует определенного времени и не может быть регламентировано по срокам. Блоки, несущие объективную статистическую информацию заполняются сразу. Сбор информации по некоторым пунктам сопряжен с необходимостью ознакомиться непосредственно с семьей исследуемого, с его образом жизни. При составлении или заполнении социально-педагогической характеристики необходимо проявление всех профессиональных качеств социального педагога: способность к наблюдению, коммуникабельность, умение анализировать ситуацию и делать соответствующие выводы и т.д. Показатели социального развития подростка проявляются в процессе бесед как непосредственно с самим подростком, так и со всеми, кто составляет его социальное окружение. При наличии противоречивых оценок необходимо разобраться в сущности этих противоречий, отражающих, по сути, особенности взаимоотношений подростка с информирующими сторонами.



**Оформление титульного листа личного дела обучающегося  
и примерный перечень документов**

\_\_\_\_\_ (название образовательного учреждения)

**Личное дело № \_\_\_\_\_  
(номер статистической карточки учета ребенка в ССД)  
\_\_\_\_\_ класс (группа)**

Ф.И.О. учащегося \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_

Инвалидность - \_\_\_\_\_

Краткие сведения о родителях:

Мать – (ФИО) (умерла, ЛРП, признана б/о, когда, каким судом) \_\_\_\_\_

Отец – (ФИО) (умер, ЛРП, признан б/о, когда, каким судом, ст.135 СК) \_\_\_\_\_

Дата поступления в ОУ \_\_\_\_\_

Опекун (из числа сотрудников учреждения) ФИО \_\_\_\_\_

***Примерный перечень документов в личном деле***

1. Путевка Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.
2. Свидетельство о рождении.
3. Паспорт.
4. Идентификационный код.
5. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на воинскую службу (для юношей) со штампом снятия с учета или военный билет.
6. Решения исполнительной власти о присвоении статуса ребенку.
7. Решение исполкома об определении несовершеннолетнего в образовательную организацию на полное государственное содержание.
8. Решение исполкома о закреплении за несовершеннолетним жилой площади.
9. Акт первичного обследования жилищно-бытовых условий ребенка.
10. Документы, подтверждающие статус сироты или оставшегося без попечения родителей (сведения о родителях):
  - свидетельство о смерти родителей, либо одного из родителей;
  - решение суда о лишении родительских прав;
  - решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими;
  - решение суда о признании родителей недееспособными;
  - решение суда о признании родителей умершими, что подтверждается свидетельством о смерти, выданным органами регистрации актов гражданского состояния;
  - справка с ЗАГСа о том, что отец ребенка записан на основании ст. 135 СК;

- акт о брошенном ребенке;
  - заверенное заявление об отказе от ребенка.
11. Сведения о близких родственниках (братья, сестры, дедушки, бабушки) с обязательным указанием ФИО, даты рождения и адресов местонахождения.
  12. Документ о назначении и взыскания алиментов:
    - решение суда о взыскании алиментов;
    - копия исполнительного листа;
    - акт-сверка задолженности по выплате алиментов (производится один раз в год);
    - постановление об объявлении родителей в розыск за неуплату алиментов;
    - решение суда о привлечении родителей по ст. 164 УК ДНР;
    - переписка с отделами отдел государственной исполнительной службы (ОГИС), судами.
  13. Справка с Пенсионного фонда (ПФ) о назначении пенсии по потери кормильца (сверка по выплате производится два раза в год).
  14. Справка с Управления труда и социальной защиты населения (УТЦЗН) о назначении социального пособия по инвалидности/по потери кормильца (сверка по выплате производится два раза в год).
  15. Банковская карточка или лицевой счет открытые на имя ребенка (сверка наличия средств на счете производится один-два раза в год).
  16. Акты сохранности закрепленного жилья (проводится один раз в год).
  17. Справка об имуществе ребенка, при его наличии акт сохранности данного имущества.
  18. Справка о постановке ребенка на первичный учет и заведения на него анкеты по усыновлению с указанием номера анкеты и даты заведения (выдает отдел по делам семьи и детей (ОДСД)).
  19. Учетно-статистическая карточка ребенка сироты или лишенного родительского попечения (выдает отдел по делам семьи и детей (ОДСД)).
  20. Заключение о состоянии здоровья ребенка (углубленный медосмотр проводится дважды в год).
  21. Учебное дело ребенка (может храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе):
    - учебные табеля с оценками
    - психолого-педагогические характеристики
    - дневник педагогических наблюдений
    - документ об образовании.

## Литература

1. Закон ДНР «Об образовании» (Постановление №116 -ПНС от 27.03.2020г.)
2. Закон ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (с изменениями Постановление № 175-ПНС от 14.04.2017г.)
3. Приказ МОН № 905 от 15.12.2015г. «Об утверждении Инструкции об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении»
4. Письмо МОН ДНР от 14.03.2017 г. № 1094 «Информационно-методические материалы для специалистов психологической службы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»
5. Инструктивно-методические материалы по организации деятельности специалистов психологической службы системы образования в 2020-2021 учебном году
6. «Мастерская психологического консультирования» автор С.В. Петрушин, Интернет ресурс <http://psihdocs.ru/sergej-vladimirovich-petrushin-masterskaya-psihologicheskogo-k.html>

## Интернет ресурсы:

- 1) [https://ugniy.mskobr.ru/sluzhba\\_social\\_nogo\\_soprovozhdeniya/](https://ugniy.mskobr.ru/sluzhba_social_nogo_soprovozhdeniya/)
- 2) <http://window.edu.ru>
- 3) <https://psy-top.ru/holostova/83-konteh.html>
- 4) <https://WebUrok.com/2885651>
- 5) <https://studfile.net/preview/3559141/page:4/>