

### Документация социального педагога

Документы учреждения представляют определенную систему, которая отражает отдельные стороны его работы или всю работу в целом. Так, в приказах последовательно документируется распорядительная деятельность руководителя, в протоколах — работа педагогического совета, в журналах — успеваемость учащихся и т. д.

Системы документирования получили название делопроизводства, что включает создание документов, работу с ними, хранение.

Делопроизводство социального педагога складывается из:

- 1) нормативно правовых актов, регулирующих деятельность учреждения и специалиста;
- 2) общего планирования деятельности учреждения и специалиста;
- 3) записей в общей книге регистрации, где фиксируются звонки и обращения тех, кто нуждается в помощи и кому еще только предстоит встреча с социальным педагогом;
- 4) договоров, соглашений, актов обследования;
- 5) произвольного «стенографирования» той информации, которую сообщает о себе посетитель во время приема или которую сам социальный педагог суммирует в фор-

ме коротких заметок о встрече после ее окончания;

- 6) личных дневниковых записей с анализом проделанной работы;
- 7) документов из переписки с учреждениями и организациями, участвующими в решении проблем;
- 8) отчетов о проделанной за тот или иной период времени работе;
- 9) результаты социально-педагогических исследований микрорайона, образовательного учреждения, семей;
- 10) медико-психолого-педагогические характеристики подопечных;
- 11) протоколы различных заседаний, совещаний, встреч, педсоветов и пр.

Понятно, что всё это, кроме планов и отчетов — рабочая документация специалиста и не подлежит официальному контролю.

Благодаря документированию возникает сознательная организация индивидуальной деятельности, с одной стороны, ограждающая специалиста от полного поглощения рутинной администрирования, с другой — намечающая автономные сферы собственных возможностей и вслед за ними — возможностей социальной среды и самого клиента. Процесс ведения документации важен для всех и особенно для начинающих социальных педагогов.

Задачи, решаемые делопроизводством в работе социального педагога:

- 1) накопление достоверной информации о контингенте, его проблемах, способах и методах работы с ним;
- 2) фиксация процесса оказания помощи, направленная на повышение его эффективности;
- 3) укрепление междисциплинарного сотрудничества, координации усилий разных специалистов, ведомств, институтов;
- 4) передача информации о состоянии социально-педагогических проблем на все уровни управления и исполнения;
- 5) обобщение тех или иных методов, норм, способов воздействия с использованием схем, графиков, компьютерных программ, схематического перспективного планирования и пр.;
- 7) систематизация информации о формах и видах помощи, обеспечивающая доступ к ней каждому нуждающемуся;

8) типизация категорий клиентов и условий их обслуживания для банков данных информационных служб.

Существенной особенностью делопроизводства в социальной работе является то, что части документов могут быть представлены разным образом, в виде:

- повествовательного изложения проблемы со слов клиента, других участников взаимодействия (субъективная информация);
- повествовательного описания с элементами анализа, обобщения, предварительных выводов, сделанных в связи с оценками обслуживания, поведения сторон, подходов к процессу оказания помощи официальными лицами и организаций (аналитическая информация);
- результатов тестирования, анкетирования, всевозможных справок, свидетельств (объективная информация);
- планов и программ действия, протоколов, заявленных обязательств, характеристик, доверенностей, составленных по определенной форме (деловая тактическая информация);
- отчетной продукции (о проделанной работе, о получении денежных сумм и пр.), выводов комиссий, актов обследования и пр. (фиксирующая результаты информация).

Социальному педагогу, часто использующему для защиты прав детей и взрослых судебные инстанции, необходимо все свои просьбы, заявления, пожелания, обращения в различные учреждения (особенно государственные) оформлять должным образом, получать на каждом своем документе визы (удовлетворения или отказы), для того, чтобы всегда иметь возможность доказать свои слова.

Какие виды работ по делопроизводству должен уметь выполнять социальный педагог?

Он должен уметь самостоятельно, в соответствии с устными или письменными указаниями руководителя, составлять основные служебные документы и оформлять их.

Владея машинописью и компьютером, социальный педагог должен написать тот или другой служебный документ самостоятельно или под диктовку прямо на пишущей машине, компьютере, а стенографическую запись документа затем оформить в виде машинописного документа. Социальный педагог должен уметь пользоваться такими средствами записи и фиксации, как диктофон, магнитофон, видеокамера, фотоаппарат.

Многие документы приходится размножать в нескольких копиях. Поэтому нужно знать основные способы и средства копирования и размножения документов, которые должны быть к тому же юридически грамотно удостоверены.

Социальный работник должен знать порядок исполнения документов, кем и как они должны исполняться, и уметь контролировать эту работу. Он должен вести работу с письмами, жалобами и заявлениями.

Все документы в учреждении учитываются (регистрируются). Это нужно для того, чтобы документы легко было найти, чтобы они не затерялись. Регистрация — одно из средств контроля исполнения документов. Социальный педагог должен понимать достоинства и недостатки различных способов регистрации, правильно и аккуратно вести регистрационные записи.

Огромную роль в текущей работе с документами играет правильная система их группировки, классификации и хранения. Для классификации документов в учреждениях создаются так называемые номенклатуры дел и классификаторы. С их помощью документы группируются в дела, а затем в группы дел (например, какого-либо отдела учреждения или по какой-либо отрасли его работы). Социальный педагог должен уметь составить собственную номенклатуру дел, уметь пользоваться классификаторами.

Из исполненных документов постепенно складывается архив. Он возникает сначала в делопроизводстве, а затем документы передаются на хранение в архив учреждения. Документы постоянного хранения в дальнейшем сдаются в государственные архивы. Социальный педагог должен уметь заложить основы правильного архива уже в процессе работы с документами. Затем он должен подготовить и сдать законченные дела в архив учреждения в таком виде, чтобы их не приходилось перерабатывать в последующем.

При формировании архива документы, в зависимости от значения, ценности, разбиваются по срокам хранения. Для этого проводится их оценка (экспертиза). Социальный педагог, пользуясь специальными справочниками, должен уметь относить документы к установленным для них срокам хранения.

Документ может быть представлен в виде оригинала или копии. Оригиналом называют единственный, обычно первый, экземпляр какого-либо документа.

С оригинала можно снять копии — одну и несколько. Копия — это воспроизведение оригинала. Имеется несколько

видов копий документов. Так, копию части документа называют выпиской (например, выписка из протокола). Копию отосланного документа часто называют отпуском. Копия, призванная заменить оригинал и имеющая юридическую силу оригинала, носит название дубликата. Дубликат может выдать только учреждение, которое выдало оригинал. Так, дубликат паспорта могут выдать лишь органы милиции. Дубликат свидетельства об образовании выдает школа, вуз.

В зависимости от характера удостоверения, соответствия копии оригиналу различают копии нотариальные и простые. Нотариальную копию заверяет нотариус — официальное должностное лицо, свидетельствующее своей подписью и гербовой печатью, что копия точно соответствует оригиналу. Простые копии заверяют должностные лица (разумеется, с документов, оригиналы которых были созданы в данном учреждении). Могут быть и незаверенные копии, обычно это ксерокопии или фотокопии.

Обязательные элементы формуляра документов, предписываемые законом или установленные практическим путем, называют реквизитами. Знание реквизитов документов — непременное условие правильного составления документов. Документ, не имеющий тех или иных реквизитов, рассматривается как брак.

Потребность в делопроизводстве нередко воспринимается социальным педагогом как совершенно непрагматичная, излишняя или не осознается вовсе при формировании планов и программ деятельности.

За документами всегда стоят живые люди, живое дело, сама жизнь. Плохо, когда в документах видят только «бумаги», в делопроизводстве — только бюрократизм. Аккуратное и грамотное ведение делопроизводства усиливает профессиональную успешность социального педагога и делает его менее уязвимым при различных проверках и отчетах.