

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА ШКОЛЫ (примерный перечень)

Социальный педагог, работающий в школе может иметь следующую документацию (по согласованию с администрацией):

1. Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законов и подзаконных актов по осуществлению прав ребенка.

2. Должностную инструкцию.

3. Перспективный, календарный план работы на год, который может быть представлен как отдельным документом, так и в контек-

сте годового плана работы учреждения образования. В нем должны быть представлены те виды деятельности, которые являются основополагающими в работе социального педагога в конкретном образовательном учреждении. Прежде всего это:

- отчеты о проведенных социально-педагогических исследованиях, возможных экспериментах;
- создание или уточнение банка данных и картотек по всем категориям клиентов;
- оформление социально-педагогических паспортов класса, микрорайона;
- взаимодействие с различными социальными институтами (правовыми, здравоохранительными, по охране прав ребенка, муниципальной службой занятости населения и т. д.), возможно, в виде схемы с приложением описанием предпринятых действий;
- документированная деятельность по защите прав ребенка;
- пропаганда социально-педагогических идей (здоровый образ жизни, общечеловеческие ценности, профилактика девиантного поведения и т. д.) в виде тренингов и др. мероприятий;
- темы выступлений на педагогических советах, родительских собраниях, перед учащимися;
- участие в организации и проведении общешкольных мероприятий, акций;
- работа по повышению собственного профессионального уровня (участие в работе методических объединений, семинарах, практикумах; изучение новинок методической литературы, написание научно-исследовательских статей и т. п.).

Главная цель перспективного плана – *развитие* социально-педагогической деятельности, *совершенствование* ее форм и методов, *повышение* эффективности и, как следствие, результативности.

План работы социального педагога на месяц (четверть, триместр) конкретизирует, корректирует, детализирует положения годового плана, определяет конкретное время проведения того или иного мероприятия. Такой план работы можно составлять по следующей форме (по желанию меняя графы местами):

Направление деятельности	Категория клиента (учащиеся, родители, учителя)	Форма работы (анкетирование и анализ, беседа, консультация, лекция, тренинг, выступление и т. д.)	Задействованные специалисты	Сроки исполнения	Примечания

На основе вышеозначенного плана составляется план работы социального педагога на день. Форма – произвольная, удобная, отра-

жающая конкретную программу на день, виды деятельности, затраты времени. Можно вести журнал учета работы социального педагога в целях защиты самого социального педагога при разного рода проверках примерно по такой форме:

Дата	Виды проведенной работы	С кем	Затраченное время	Примечания

4. Циклограмму и график работы на неделю, месяц, утвержденный руководителем учреждения.

Примерная циклограмма работы социального педагога:

Один раз в год: оформление социальных паспортов классов.

Один раз в месяц: организация рейдов в рамках операции «Подросток» совместно с инспектором ПДН.

Еженедельно: собеседование, консультирование учащихся, состоящих на различных видах учета.

Ежедневно: контроль присутствия на уроках учащихся, состоящих на различных видах учета.

Регулярно:

- участие в работе Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности;
- индивидуальная работа с учащимися, родителями и учителями;
- организация внеурочной занятости подростков.

5. График и учет тематических групповых консультаций (учащиеся, родители, учителя) примерно по следующей форме:

№	Дата	Тема	Категория группы (учащиеся, родители, учителя)	Примечания

6. График индивидуальных консультаций для отдельных категорий клиентов. Учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими проблем (конфиденциальная информация) примерно по следующей форме:

№	Дата	Ф.И.О.	Категория клиента (учащийся, родитель, учитель)	Краткое содержание проблемы	Рекомендации, время следующей встречи

7. Проекты или программы по отдельным наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы («Семья», «Инициатива», «Подросток» и т. д.).

8. Документацию по учету правонарушений, отклонений в развитии, конфликтов в коллективе; по освоению индивидуальных образовательных маршрутов детьми, стоящими на внутришкольном контроле; по контролю за движением учащихся; действий и результатов преодоления нарушений.

В контексте вышеозначенного особое место занимает документация Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних.

9. Документацию по вопросам опеки и попечительства (подробные списки с номерами личных дел, датами лишения родительских прав и назначения опеки, адресами, телефонами, местом работы; акты обследования жилищно-бытовых условий), защите прав ребенка в органах охраны правопорядка и судебных органах (по необходимости).

10. Данные по изучению социального состава семей, социального портрета ученика, класса, школы, социальных ожиданий родителей, учащихся, педагогов.

11. Учет мер по социальной защите детей из социально неблагополучных семей.

12. Методические рекомендации для родителей.

13. Методические рекомендации для классных руководителей, учителей по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях.

14. Систематизированную информацию (в виде карточек или информационных стендов) по городским и (или) районным службам для родителей и детей.