

РЕСПУБЛИКА



ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУТНИБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368344, с. Хутниб, Гунибский район

телефон: 8 (960) 412 47 01

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Хутнибская СОШ»
Протокол № 1 от «30» 08 2024г.

УТВЕРЖЕНО Приказом директора
МКОУ «Хутнибская СОШ»
от 30.08.2024г. № 15
А.Г. Гусейнова А.Г. Гусейнова



Положение
О СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
МКОУ «Хутнибская СОШ» Гунибского района РД.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социально-педагогической службе (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности социально-педагогической службы в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Хутнибская средняя школа » села Хутниб (далее – Школа).

1.2. Социально-педагогическая служба в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», указами Президента РФ, решениями правительства РФ и органов управления образованием всех уровней; нормативными актами Минобразования и науки РФ; уставом Школы и настоящим положением.

1.3. Социально-педагогическая служба представляет собой организационную структуру, в состав которой входят социальный педагог Школы и классные руководители, главной целью функционирования которой является обеспечение педагогически целесообразных условий для развития личности и поддержания психического и физического здоровья учащихся, содействие становлению индивидуальности, развитию способностей и склонностей личности, создание развивающей, психологически-комфортной среды, оказание социально-педагогической помощи участникам образовательного процесса.

1.4. Социально-педагогическая служба призвана создавать и укреплять взаимодействие семьи и Школы в воспитании ребенка; оказывать помощь ребенку в адаптации в сложных социальных условиях; содействовать родителям в воспитании детей; выявлять и способствовать устранению причин, порождающих конфликтные ситуации в детском коллективе и других сообществах, включающих ребенка.

1.5. Социально-педагогическая служба работает в тесном контакте с педагогическим советом, методическим объединением классных руководителей, администрацией Школы, психологом, медицинскими работниками, а также родителями (законными представителями) обучающихся, с органами опеки и попечительства, инспекцией по делам несовершеннолетних, представителями общественных организаций, оказывающими помощь в воспитании и развитии детей и подростков.

1.6. Социально-педагогическая служба создается приказом директора Школы.

1.7. Руководство социально-педагогической службой осуществляет заместитель директора, курирующий воспитательную работу.

2. Цели, задачи и направления деятельности социально-педагогической службы

2.1. **Целями** деятельности социально-психологической службы являются:

- содействие администрации в создании ситуации социально-психологического комфорта и безопасности личности обучающегося и воспитанника, обеспечивающей сохранение их здоровья и развития личности ребенка;

- создание благоприятных условий для развития личности ребенка (физического, социального, духовно-нравственного, интеллектуального);

- оказание ребенку комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;

- защита ребенка в его жизненном пространстве.

2.2. **Задачи** деятельности социально-педагогической службы:

- обеспечение индивидуального подхода к ребенку;

- социально-педагогическое изучение учащихся;

- содействие педагогическим работникам, родителям (законным представителям) в воспитании ребенка, в формировании у него принципов взаимопомощи и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;

- анализ (совместно с психологами) социально-педагогической ситуации в Школе, выявление основных проблем и причин их возникновения, путей и средств их решения, методов и форм социально-педагогической работы;

- осуществление посреднической роли между ребенком и его семьей и различными социальными службами, органами, учреждениями, призванными заботиться о детях, а также между Школой и социумом, дифференцируя проблемы ребенка и подключая к их решению специалистов-профессионалов различного профиля: социальных работников, психологов, администрацию Школы, классных руководителей, воспитателей, педагогов и т.д.;

- организация различных видов социально-ценностной деятельности обучающихся (воспитанников), способствующих установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;

- профилактика и преодоление отклонений в социальном здоровье обучающегося (воспитанника), отклонение в его поведении;

- осуществление социальной защиты и помощи детям, оказавшимся в особо трудном положении (из многодетных семей, детей-инвалидов, сирот, находящихся под опекой, беженцев и остальных, нуждающихся в экстренной социальной помощи);

- осуществление социально-защитной работы со всеми детьми, их родителями по различным направлениям.

2.3. Основные направления деятельности социально-педагогической службы:

- социально-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процессов в Школе;

- реализация и контроль реализации мер социальной помощи и защиты обучающихся (воспитанников);

- осуществление комплекса мероприятий по правовой и социальной защите личности в Школе и по месту жительства обучаемых (воспитанников);

- подготовка и проведение социально-педагогических консилиумов;

- консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы по вопросам социальной защиты несовершеннолетних.

3. Организация деятельности социально-педагогической службы

3.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности, подчиняется непосредственно директору Школы. При необходимости директор Школы может делегировать заместителю, курирующему воспитательную работу, функции контроля за выполнением социальным педагогом правил внутреннего трудового распорядка и графика работы, составленном исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденном директором Школы.

3.2. Первичная работа по выявлению проблем ребенка, их дифференциации и определению мер социально-педагогической помощи осуществляется социальным педагогом, возможно привлечение других специалистов Школы (педагога-психолога, учителей-предметников, классных руководителей, администрации). Используя внутренние резервы Школы, социальный педагог оказывает возможную помощь ребенку.

3.3. При необходимости социальный педагог осуществляет взаимодействием с родителями (законными представителями) обучающихся, специальными социальными службами, органами опеки и попечительства, благотворительными, молодежными и другими организациями и фондами,

органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, учреждениями дополнительного образования.

3.4. Должностные обязанности социального педагога разрабатываются на основе федеральных и региональных законодательных документов, устава и локальных актов МКОУ «Хутнибская СОШ», данного Положения и утверждаются директором Школы.

3.5. Социальный педагог несет личную ответственность за ведение следующих документов:

- плана работы, утвержденного директором МКОУ «Хутнибская СОШ»;
- социального паспорта МКОУ «Хутнибская СОШ»;
- банка данных об учениках, входящих в зону внимания социального педагога, их родителях (законных представителях);
- социально-педагогической характеристики детского коллектива МКОУ «Хутнибская СОШ»;
- документов, отражающих текущую работу социального педагога с учащимися, их родителями (законными представителями) и другими органами, занимающимися работой с детьми.

Форма ведения документов не имеет особой регламентации, выбирается социальным педагогом с учетом положительного опыта, традиций, соответствующих методических рекомендаций.