

**ОДОБРЕНО**  
решением регионального учебно-методического объединения  
специалистов психолого-педагогической службы  
в системе образования Вологодской области  
(протокол от 21 декабря 2021 года № 3)

## **Нормативные правовые документы, рабочая документация социальных педагогов**

Деятельность социального педагога регламентируется нормативными актами и документами, которые придают профессиональной деятельности официальный статус, задают нормы и стандарты профессионального поведения.

В основе разработки документации положены следующие *принципы*:

- 1) документация основывается на имеющихся основных нормативных документах Министерства просвещения РФ;
- 2) документация охватывает все виды работ социального педагога и строится в соответствии с основными направлениями его деятельности;
- 3) документация не должна быть чрезмерно громоздкой, она должна быть оптимальной по затратам времени, но обладать необходимой полнотой информации обо всей совокупности деятельности социального педагога.

Документацию социального педагога можно разделить на несколько типов:

1. нормативно-правовую,
2. учетно-отчетную (формы учета деятельности и отчетная документация общего характера),
3. специальную (документация для «служебного пользования»).

Для успешной организации профилактической работы социального педагога в образовательной организации следует четко разграничить категории детей, состоящих на разных видах учета.

1. Дети, находящиеся на внешних видах учета:

- подразделение по делам несовершеннолетних управления Министерства внутренних дел (далее - ПДН УМВД) – контролирующий орган, обязанный пресекать детскую преступность и проводить профилактическое разъяснение.

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДНиЗП) – коллегиальный орган системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, выполняющий организующую работу по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, охране их прав и законных интересов.

- территориальный центр социальной помощи семье и детям – учреждение, занимающееся предоставлением социальных услуг и оказанием помощи несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

2. Дети, находящиеся на внутренних видах учета:

- дети из семей, находящихся в социально опасном положении (СОП). Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая детей,

находящихся в социально опасном положении, а так же семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними (Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

- дети с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) – дети с нарушениями слуха, зрения, речи, опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития, умственной отсталостью, расстройствами аутистического спектра. Статус ОВЗ дает психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - ПМПК).

- дети-инвалиды – инвалидность устанавливают врачи на медико-социальной экспертизе.

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (под опекой государственных учреждений / граждан).

- дети, состоящие только на внутришкольном учете / находящиеся в группе риска – пропускающие занятия без уважительных причин, нарушающие Правила внутреннего распорядка образовательной организации, безответственно относящиеся к учебе (Совет профилактики, психолого-педагогический консилиум).

Дети, находящиеся на внешнем учете, автоматически относятся к внутришкольному учету.

**1. Нормативно-правовая документация – это тип документации, представляющий собой совокупность документов, определяющих стандарты и нормы профессиональной деятельности социального педагога в системе образования.**

К нормативно-правовой документации относятся основные распорядительные и законодательные нормативные правовые акты по профилю профессиональной деятельности. Их можно разделить на три группы: федеральные, региональные, муниципальные документы, а также локальные акты и рабочие документы самого образовательного учреждения.

При приеме на работу заключается трудовой договор и подписывается должностная инструкция. Данная инструкция разрабатывается на основании профессионального стандарта специалиста (Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 № 45406)) или единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» / приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761 н).

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Конвенции о правах ребенка любое направление деятельности социального педагога по отношению к ребенку должно

осуществляться при непосредственном согласии родителей (законных представителей). В целях предупреждения возникновения конфликтных ситуаций согласие на работу с ребенком рекомендуется зафиксировать в письменной форме: заявление, согласие на обработку персональных данных, согласие на проведение диагностики и (или) консультирования и (или) профилактической работы), либо зафиксировать в специальном журнале.

**2. Учетно-отчетная документация - это формы учета деятельности и отчетная документация общего характера, служит задаче непосредственной регистрации и отражения содержания деятельности социального педагога.**

Такая документация может являться открытой для контроля различными представителями контролирурующих инстанций.

Учетно-отчетную документацию можно также разделить на три направления: рабочая, текущая, организационно-методическая.

**2.1. Рабочая документация необходимая для планирования и анализа деятельности социального педагога.**

К ней относятся:

1. Списки детей по направлениям работы: внешний учет (ПДН УМВД, КДНиЗП, Территориальный центр социальной помощи семье и детям) и внутренний учет (СОП, ВШУ, дети-инвалиды и дети с ОВЗ, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

2. План работы социального педагога на учебный год; совместный план работы школы с ПДН УМВД; план работы с обучающимися с ОВЗ и инвалидами.

3. Рабочие программы социальных педагогов, включая планы коррекционных/развивающих занятий, профилактические программы, тренинги и т.д.

4. Журналы учета коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимися; журнал консультирования детей и их родителей (законных представителей), педагогических работников.

5. График работы (или циклограмма рабочего времени);

6. Расписание индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий.

7. Аналитический отчет о работе за учебный год.

План работы, график работы, годовой отчет оформляются в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у руководителя образовательного учреждения, другой - у самого специалиста.

План работы - документ, определяющий цели и задачи (стратегию) профессиональной деятельности социального педагога образовательной организации на определенный период. План формулируется в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности конкретного учреждения, видом и запросами администрации и педагогического коллектива данного учреждения.

Важно четко сформулировать цель деятельности социального педагога, поскольку впоследствии при постановке задач главным критерием их корректности будет соответствие заявленной цели.

Задачи деятельности социального педагога формулируются на основе общих задач образовательной организации на установленный период.

Важно отметить, что каждое образовательное учреждение имеет свою специфику, особенности педагогического коллектива и обучающихся (воспитанников). Следовательно, цели и задачи деятельности социального педагога должны определяться особым для данного конкретного образовательного учреждения подходом, учитывая категорию детей, вид образовательного учреждения, реализуемую образовательную программу.

План работы может дополнительно составляться на периоды, принятые как отчетные в данном учреждении (неделя, месяц, квартал, учебная четверть).

Годовой план работы утверждается руководителем образовательной организации.

Структура плана может быть представлена разными способами: с распределением основных мероприятий по видам деятельности (организация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта; организация социально-педагогической поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации; профилактическая работа с обучающимися «группы риска»; организация социальной реабилитации обучающихся, имевших проявления девиантного поведения; обеспечение досуговой занятости обучающихся).

График работы социального педагога - распределение видов профессиональной деятельности социального педагога соответственно дням рабочей недели. График работы социального педагога составляется исходя из 36-часовой рабочей недели (приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Количество рабочих дней устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка конкретного образовательного учреждения.

Отчет о работе социального педагога за год - качественно-количественный анализ деятельности по итогам профессиональной деятельности, который утверждается руководителем образовательного учреждения. Отчет о работе может дополнительно составляться на периоды, принятые как отчетные в данном учреждении (месяц, квартал, учебная четверть, полугодие).

В отчете отражаются все виды деятельности в соответствии с планом работы и текущей отчетной документацией. Он должен включать качественные и количественные показатели по видам деятельности, документально подтверждать выполнение запланированных социально-педагогических мероприятий и процедур по всем видам и направлениям деятельности социального педагога и в соответствии с журналом учета работы.

**2.2. Текущая документация** служит задаче непосредственной регистрации основных направлений деятельности социального педагога.

1. Журнал учета ежедневных видов деятельности (журнал фиксации запросов).

2. Журнал индивидуальных бесед с учащимися и родителями.
3. Документация по работе с обучающимися, находящимися на различных видах учета:
  - список обучающихся;
  - карта социально-педагогического сопровождения на каждого обучающегося (титульный лист, ходатайство о проведении индивидуально-профилактической работы, общие сведения, характеристика, акт обследования жилищных условий семьи, ИПР, текущие отчеты).
4. Документация по работе с учащимися с инвалидностью/ОВЗ:
  - список обучающихся;
  - общий план работы;
  - на каждого обучающегося – справка и ИПРА.
5. Документация по работе с опекаемыми:
  - список обучающихся;
  - на каждого обучающегося – постановление, характеристика, акты обследования жилищно-бытовых условий (выходы в семью по графику), успеваемость по четвертям/за год.
6. Документация по работе с многодетными семьями:
  - список обучающихся;
  - прием и отправка заявлений и документов на компенсацию денежных средств на проезд и школьную форму.
7. Документация Совета профилактики:
  - положение;
  - приказ о составе;
  - протоколы заседаний (от руки или в электронном виде);
  - приглашения на Совет профилактики /повестки.

**2.3. Организационно-методическая документация** заключается в методическом обеспечении профессиональной деятельности социального педагога.

К организационно-методической документации социального педагога относятся:

1. Методические материалы (памятки, программы, разработки занятий и др.);
2. Планы, конспекты мероприятий по профилактической работе и просвещению (например, план по профилактике употребления ПАВ, памятки для педагогов, родителей (законных представителей), обучающихся.
3. Портфолио социального педагога;
4. Материалы по теме самообразования;
5. Каталог методических материалов и литературы.

**3. Специальная документация (документация для служебного пользования) – это особый вид документации социального педагога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности.**

В специальную документацию входят:

1. протоколы, заключения по результатам проведенной социально-педагогической диагностики (групповой и индивидуальной);

2. записи бесед, наблюдений (например, записи наблюдений из журнала консультаций; наблюдения за детьми во время коррекционных/развивающих занятий и т.п.);

Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов.

Перечисленные документы содержат персональные данные, поэтому в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» должны храниться с соблюдением требований, исключающих доступ к ней посторонних лиц (в сейфе, закрытом под замком шкафу, желательно обеспечить шифрование индивидуальных данных).

С учетом специфики функционирования образовательной организации, особых условий работы социального педагога допустимо включение в данный перечень или исключение из него тех или иных форм документов.

#### **Список источников:**

1. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761 н от 26 августа 2010 г. «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 № 45406)