

# **Паспорт кабинета социального педагога**

**МКОУ Итатская коррекционная школа- интернат**



**Составлен:**

*Беловой О.В. социальным педагогом*

*2016 г.*

## Содержание

1	Назначение кабинета Сфера деятельности кабинета	стр. 3
2	Функции социального педагога Общие положения Занятость	стр. 4
3	Циклограмма работы социального педагога	стр. 5
4	Категории учащихся, нуждающиеся в социальной и педагогической помощи Материально - техническое оснащение кабинета	стр. 6
5	Перечень документации социального педагога	стр. 7
7	Перспективный план развития кабинета	стр. 8

## **Назначение кабинета**

*предназначен для социальной защиты обучающихся, создание благоприятных условий для развития личности ребенка.*

**В сферу деятельности кабинета социального педагога в воспитательно-образовательном учреждении входит:**

- социум, окружающий ребенка, семью, воспитательно-образовательное учреждение;
- ребенок, детский и педагогический коллектив;
- семья;
- детские и молодежные формирования и объединения;
- дети-инвалиды, сироты;
- молодежь, составляющая группу социального «риска», их семьи.

### **Цель работы:**

социальная защита обучающихся, создание благоприятных условий для развития личности ребенка, воспитания, образования.

### **Задачи:**

- 1) выявлять потребности учащихся, трудности и проблемы, отклонения в поведении, уровень социальной защищенности
- 2) помогать детям в период адаптации в новой среде
- 3) своевременно оказывать помощь нуждающимся детям в устранении причин, негативно влияющих на их успеваемость, посещаемость и поведение, а также семьям, в которых они проживают
- 4) оказывать помощь конкретным учащимся с привлечением специалистов из соответствующих учреждений и организаций
- 5) создавать условия для психологического комфорта и безопасности личности обучающихся в учреждении, в семье, в окружающей социальной среде
- 6) развивать взаимопонимание между учителями, учащимися и родителями
- 7) осуществлять профилактику асоциального поведения и правонарушений, охрана жизни и здоровья
- 8) осуществлять помощь педагогам в разрешении конфликтов с детьми, в выявлении проблем в учебно-воспитательной работе и определении мер их преодоления.

### Функции социального педагога:

- **Диагностическая** – оценивает степень и направленность влияний условий жизни социума круга общения семьи, учреждений образования, СМИ и т.д.
- **Прогностическая** – участие в создании региональных программ социального воспитания, проектирования микросоциума, ИКП по работе с семьей, ребенком, группами социального «риска».
- **Воспитательная** – участие в формировании воспитательного потенциала микросоциума, влияет на поведение детей и молодежи, транслирует педагогические знания в области воспитания.
- **Организаторская** – организует социально значимую деятельность, оказывает влияние на организацию досуговой деятельности, ЗОЖ, координирует развитие детской и молодежной инициатив, содействует трудоустройству, организует взаимодействие различных социальных институтов.
- **Коммуникативная** – уважает человеческое достоинство, налаживает контакты с семьей, педагогами и социальными институтами.
- **Социально** – организует и осуществляет социальную терапию, психолого-педагогическую, коррекционную помощь личности в охране ее психического, физического, нравственного здоровья, занимается профилактикой и преодолением негативных явлений.
- **Охраннозащитная** – защищает интересы и права личности, семьи на основании законодательных актов.

### Общие положения

<b>Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет</b>	<i>Белова Оксана Викторовна</i>
<b>Площадь кабинета в м<sup>2</sup></b>	<i>14 кв. м</i>
<b>Тип освещения</b>	<i>типовое светолуминисцентное</i>
<b>Инструкция по технике безопасности</b>	<i>имеется</i>

### Занятость кабинета

<b>понедельник</b>	<b>вторник</b>	<b>среда</b>	<b>четверг</b>	<b>пятница</b>	<b>суббота</b>
<i>8.30 – 15.30</i>	<i>8.30 – 15.30</i>	<i>8.30– 15.30</i>	<i>8.30 – 15.30</i>	<i>8.30 – 16.30</i>	<i>выходной</i>

## Циклограмма работы социального педагога:

- Один раз в год:**
1. Оформление социального паспорта
  2. Составление планов
  3. Создание банка данных учащихся
  4. Вовлечение детей «группы риска» в социально-полезную деятельность
- Один раз в этап:**
1. Организация рейдов «Подросток» совместно с инспектором ПДН
  2. Участие в работе Совета профилактики
  3. Индивидуальные консультации со специалистами по охране прав, работниками правоохранительных органов
  4. Посещение семей
  5. Участие в проведении родительских собраний, конференций, дней открытых дверей
  6. Изучение психолого-возрастных особенностей детей, а также условий их жизни
- Еженедельно:**
1. Собеседование, консультирование учащихся, состоящих на различных видах учета.
- Ежедневно:**
1. Контроль присутствия на уроках учащихся, состоящих на различных видах учета
  2. Социальная защита ребенка со специалистами служб социальной защиты
  3. Работа с документами
  4. Работа с родителями
  5. Содействие включению родителей в учебно-воспитательный процесс
- Регулярно:**
1. Участие в работе Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности
  2. Индивидуальная работа с учащимися, родителями и учителями
  3. Индивидуальные консультации
  4. Работа с девиантными детьми и подростками
  5. Сопровождение детей в учебно-воспитательном процессе
  6. Коррекционная работа с детьми с участием инспектора по делам несовершеннолетних
  7. Социально-педагогическая диагностика
  8. Деятельность по охране прав ребенка
  9. Участие в педсоветах, совещаниях, советах при директоре.
  10. Участие в мероприятиях по воспитанию, образованию учащихся
  11. Пропаганда здоровья образа жизни в семье, как необходимого условия успешной социализации детей и подростков

**Категории учащихся,  
нуждающиеся в социальной и педагогической помощи:**

1. Педагогически запущенные дети
2. Социально - дезадаптированные дети
3. Дети с девиантным отклонением в поведении
4. Дети из неполных, многодетных, малообеспеченных, асоциальных, опе-  
кунских семей
5. Дети с физическими отклонениями
6. Опеканые дети

**Материально - техническое оснащение кабинета**

№	Наименование имущества	Количество
1.	Учительский стол	1
2.	Мягкие стулья	3
3.	Стол журнальный	1
4.	Штора	1
5.	Шкаф книжный	4
6.	Кресла	2
7.	Дорожка ковровая	1



## **Перечень документации социального педагога**

1. Должностные инструкции.
2. Функциональные обязанности на учебный год
3. План работы социального педагога на месяц
4. План совместной деятельности средней общеобразовательной школы и отдела по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел
5. График работы, утвержденный администрацией ОУ
6. Журнал учета работы
7. Документы по вопросам опеки и попечительства,
8. Карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на учете в ПДН
9. Списки:
  - учащихся, состоящих на учете в ПДН
  - учащихся, состоящих на внутришкольном учете,
  - неблагополучных семей, состоящих на учете в ПДН
  - неблагополучных семей, состоящих на внутришкольном учете
  - детей-инвалидов - многодетных семей
  - малообеспеченных семей
  - детей, находящихся под опекой (список подопечных детей)
  - учащихся, состоящих на учёте в КНД
  - Отчет социального педагога за учебный год
  - Социальный паспорт школы
10. Акты ЖБУ

### **В кабинете социального педагога имеются следующие материалы:**

1. Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законов и подзаконных актов по осуществлению прав ребенка;
2. Методические рекомендации для родителей;
3. Методические рекомендации для классных руководителей по решению проблем социальной жизни ребенка, по правовому воспитанию, по формированию потребности в здоровом образе жизни;
4. Справочная информация для родителей и детей о районных службах психолого-педагогической, медико-социальной, правовой помощи, учреждениях дополнительного образования, спортивно-оздоровительных учреждениях;



### Перспективный план развития кабинета

<i>№ п/п</i>	<i>планируемые мероприятия</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1.	Обновление учебно-методического обеспечения кабинета	в течение года	Белова О.В.
2.	Мероприятия по оформлению кабинета (обновление информации на стендах).	в течение года	Белова О.В.
3.	Мероприятия по обеспечению сохранности материально-технической базы кабинета.	в течение года	Белова О.В.
4.	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня освещенности).	в течение года	Белова О.В.
5.	Озеленение кабинета	в течение года	Белова О.В.
6.	Проведение исследований развития личности учащихся: диагностику, прогнозирование, коррекцию деятельности.	в течение года	Белова О.В.
7.	Выявление потребностей учащихся, трудностей и проблем, отклонения в поведении, уровня социальной защищенности	в течение года	Белова О.В.
8.	Помощь детям в период адаптации в новой среде	в течение года	Белова О.В.
9.	Оказание своевременной помощи нуждающимся детям в устранении причин, негативно влияющих на их успеваемость, посещаемость и поведение, а также семьям, в которых они проживают	в течение года	Белова О.В.
10	Оказание своевременной помощи конкретным учащимся с привлечением специалистов из соответствующих учреждений и организаций	в течение года	Белова О.В.
11	Создание условий для психологического	в	Белова О.В.



	комфорта и безопасности личности обучающихся в учреждении, в семье, в окружающей социальной среде	течение года	
12	Развитие взаимопонимания между учителями, учащимися и родителями	в течение года	Белова О.В.
13	Осуществление профилактики асоциального поведения и правонарушений, охрана жизни и здоровья	в течение года	Белова О.В.
14	Оказание своевременной помощи педагогам в разрешении конфликтов с детьми, в выявлении проблем в учебно-воспитательной работе и определении мер их преодоления.	в течение года	Белова О.В.



