

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ».**

Принято
педагогическим советом
Протокол от 05.05.2017 г.
№ 5

Утверждено
приказом директора
от 06.05.2017 г. № 111/1-ц

**ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной службе
Центра психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи**

г. Хабаровск.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о социальной службе (далее – Положение) определяет организационно-правовую основу деятельности социальной службы КГБОУ «Хабаровский краевой центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр)

1.2. Социальная служба в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав детей, Конституцией РФ, Семейным Кодексом 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 Минобрнауки РФ; Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями и настоящим Положением.

1.3. Социальная служба является структурным подразделением ПМП службы, подчиняется непосредственно заместителю директора службы Центра.

1.4. Социальная служба представляет собой организационную структуру, в состав которой входят социальные педагоги Центра. Главной целью ее функционирования 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.

1.5. Социальная служба призвана создавать и укреплять взаимодействие семьи и Центра 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.

1.6. Социальная служба работает в тесном контакте с педагогическим советом, методическим объединением классных руководителей, администрацией Центра, 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.

1.7. Руководство социальной службой осуществляет заместитель директора.

II. Цели, задачи и направления деятельности социальной службы

2.1. Целями деятельности социальной 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 социальной 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 Центре, 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 Центром и социумом, дифференцируя проблемы ребенка и подключая к их решению специалистов-профессионалов различного профиля: социальных работников, психологов, администрацию Центра, 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. Работа социальной службы осуществляется по следующим направлениям:

Диагностическое:

- выявление общих и частных социально-психологических проблем подростков (наблюдение, анкетирование, собеседование);
- сбор и накопление информации для составления социального паспорта Центра, классов;
- изучение и диагностика индивидуальных особенностей обучающихся, групп обучающихся;
- анализ и принятие решений (планирование работы);
- изучение особенностей, интересов, потребностей, материального положения, семейных взаимоотношений;
- изучение особенностей микрорайона, его негативных проявлений и воспитательного потенциала.

Коррекционное:

- устранение отклонений в развитии личности или познавательной сферы обучающихся;
- работа с классным коллективом по предупреждению правонарушений;
- работа с неблагополучными обучающимися по корректированию отклоняющегося поведения и изменению воспитательной среды;
- работа по социальной помощи и защите различных категорий, обучающихся (сирот, детей из многодетных семей, детей из неблагополучных семей, детей из малообеспеченных семей).

Информационно-просветительское:

- руководство профилактической деятельностью;
- методическая учеба (семинары, консультации, тренинги);
- координация деятельности и контроля в профилактических целях;
- налаживание взаимодействия с общественностью по профилактике и изменению негативных тенденций социума;
- социальная помощь в решении вопросов опеки и попечительства
- организация правовой информированности обучающихся, родителей, педагогов;
- изучение Конвенции ООН о правах ребенка;
- проведение дней и недель правовых знаний.
- активизация процесса формирования психологической и социальной готовности, обучающихся к профессиональному и социальному самоопределению.

Профилактическое:

- разработка и реализация программ по профилактике правонарушений, употребления ПАВ;
- пропаганда здорового образа жизни (участие в мероприятиях, организация школьных дел, пропагандирующих здоровый образ жизни);
- профилактика и коррегирование негативной воспитательной среды (работа с неблагополучными семьями);

- работа по сохранению положительного семейного воспитания;
- использование возможностей органов образования, правоохранительных органов, прокуратуры, органов здравоохранения, общественных организаций для решения детских проблем;
- принятие мер к взрослым, вовлекающим подростков в противоправные дела, жестоко обращающимися с детьми.

IV. Организация деятельности социальной службы

4.1. Социальный педагог назначается и освобождается от должности, подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему работу социально-психологической службы.

4.2. Первичная работа по выявлению проблем ребенка, их дифференциации и определению мер социально-педагогической помощи осуществляется социальным педагогом, возможно привлечение других специалистов Центра (педагога-психолога, учителей-предметников, классных руководителей, воспитателей, администрации).

4.3. При необходимости социальный педагог осуществляет взаимодействием с родителями (законными представителями) обучающихся, специальными социальными службами, органами опеки и попечительства и другими организациями, и фондами, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, учреждениями дополнительного образования.

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

- плана работы, утвержденного заместителем директора Центра;
- социального паспорта Центра;
- банка данных об учащих, курируемых классов и групп, их родителях (законных представителях);
- документов, отражающих текущую работу социального педагога с учащимися, их родителями (законными представителями) и другими органами, занимающимися работой с детьми.

V. Права и обязанности сотрудников социальной службы.

5.1. Сотрудники службы обязаны:

- участвовать в работе проводимых в Центре конференций и семинаров; постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- отчитываться о ходе и результатах проводимой работы перед администрацией;

- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- работать в сотрудничестве с администрацией, педагогическим коллективом и родителями обучающихся;
- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта коррекционной работы;

5.2. Сотрудники социальной службы имеют право:

- принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях и т.д.;
- посещать уроки, внеклассные и внешкольные мероприятия;
- знакомиться с необходимой для работы педагогической документацией;
- проводить в образовательной организации плановые групповые и индивидуальные социальные и психологические исследования и по заданию руководства;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях.
- повышать свою квалификацию.

6. Документация Социальной службы:

Документация Службы включает:

- общее планирование деятельности Службы и ее сотрудников;
- аналитические отчеты о проделанной работе за отчетные периоды;
- протоколы различных заседаний, совещаний, советов, встреч, посещений и т. д.;
- документы по переписке с учреждениями;
- акты обследования;
- методические материалы.