

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО
Советом ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
Протокол от «19» 01 2018 год
№ 01



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
от «19» 01 2018 год
№ 05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

**о социально-педагогической службе
ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»**

Социально-педагогическая служба (далее – СПС) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум» (далее – техникум) в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность социально-педагогической службы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Асбестовский политехникум».

1.2. Социально-педагогическая служба призвана обеспечивать сохранение, укрепление здоровья обучающихся, профилактику правонарушений среди обучающихся, защиту прав несовершеннолетних,

содействовать развитию личности обучающихся в процессе их воспитания, образования и социализации.

2. Цели и задачи социально-педагогической службы техникума

2.1. Цель деятельности социально-педагогической службы - обеспечение полноценного развития личности обучающихся; защита прав несовершеннолетних.

2.2. Задачи службы:

- обеспечение социально-психологического сопровождения и помощи обучающемуся в образовательном процессе;
- социально-педагогическое обеспечение возможностей получения образования и помощи в защите прав ребенка на образование;
- социально-педагогическая помощь обучающемуся и профилактика опасных зависимостей личности;
- консультативно-диагностическая, профилактическая, реабилитационная помощь обучающихся в условиях техникума;
- социально-педагогическая помощь, содействие в профессиональной ориентации обучающихся;
- социально-психологическая, психолого-педагогическая помощь в решении вопросов опеки и участия в воспитании несовершеннолетних;
- консультации по правовым вопросам и другие виды юридической помощи по вопросам, связанным с защитой прав несовершеннолетних, здоровья детей и молодежи;
- содействие творческому развитию одарённых обучающихся.

2.3. При реализации указанных задач СПС техникума:

- участвует в организации мероприятий (конференций, семинаров, совещаний) по актуальным проблемам, относящимся к сфере компетенции службы;

- обеспечивает (совместно с другими структурными подразделениями техникума) распространение информации о новых социально-педагогических инициативах;

- разрабатывает дидактические комплексы к мероприятиям, предусмотренным учебным планом техникума (по профилю деятельности службы).

2.4. Функции службы:

диагностическая функция:

- изучение и оценивание реальных особенностей деятельности личности, коллектива техникума в целом, неформальных объединений молодежи, в которых участвуют обучающиеся техникума, степень и направленность влияния микросреды, особенности семьи;

прогностическая функция:

- составление на основе наблюдений и исследований прогноза развития негативных и позитивных сторон социальной ситуации, группы, личности;

консультативная функция:

- разработка советов и методик коррекции поведения обучающихся, педагогов, родителей;

профилактическая функция:

- разработка комплекса мер по предотвращению развития негативных процессов, ослабляющих их влияние на личность, коллектив, учебно-воспитательный процесс в техникуме;

защитная функция:

- обеспечение мероприятий по охране и защите прав подростков, представление интересов обучающихся в различных инстанциях (суд, прокуратура и т. д.);

опекунская функция:

- организация питания, медицинского обслуживания, выравнивающей компенсационной работы с определенной группой

обучающихся, опекой нуждающихся в различных формах материальной помощи;

организаторская функция:

– организация социально-значимой деятельности, разумного досуга подростков в открытой среде;

– включение семьи и общественности в воспитательный процесс;

– построение демократической системы отношений подростков и взрослых.

3. Состав социально-педагогической службы

3.1 Социально-педагогической служба является структурным подразделением техникума.

3.2. Руководителем социально-педагогической службы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе .

3.3 Количество сотрудников социально-педагогической службы определяется потребностями и возможностями техникума.

В состав социально-педагогической службы входят:

- заместитель директора по УВР;
- социальные педагоги;
- педагог - психолог;
- педагоги-организаторы;
- педагоги дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель ОБЖ;
- воспитатели общежития.

3.4 Должностные обязанности работников социально-педагогической службы определяются должностными инструкциями.

3.5 Контроль за деятельностью социально-педагогической службы осуществляет директор техникума.

4. Права и обязанности сотрудников социально-педагогической службы

4.1 Права сотрудников социально-педагогической службы базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом техникума, правилами внутреннего трудового распорядка, организационными и иными нормативными документами техникума.

4.2 Сотрудники службы имеют право:

- реализовывать полноту функций, возложенных на социально-педагогическую службу в рамках настоящего Положения;
- выполнять только те распоряжения органов образования, администрации техникума, которые не противоречат профессионально-этическим принципам и задачам её работы и могут быть выполнены на основании имеющихся у специалистов социально-педагогической службы профессиональных умений и средств;
- знакомиться с необходимой документацией;
- обращаться с запросами в медицинские, правовые и другие учреждения;
- выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- обращаться в соответствующие учреждения и ведомства по вопросам защиты прав несовершеннолетних.

5. Ответственность сотрудников социально-педагогической службы

5.1 Сотрудники несут персональную профессиональную ответственность за адекватность используемых диагностических, развивающих, коррекционных и профилактических методов и средств, обоснованность даваемых рекомендаций.

5.2 Сотрудники социально-педагогической службы несут ответственность за оформление документации установленного образца,

сохранение протоколов обследования.

5.3 Сотрудники обязаны хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта развивающей работы и может нанести ущерб подростку или его окружения.

5.4 Сотрудники службы несут ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

5.5 Сотрудники службы несут ответственность за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. Критерии оценки труда сотрудников социально-педагогической службы техникума

Основными критериями оценки работы социально-психологической службы техникума является обеспечение всестороннего развития обучающихся техникума, положительная динамика в снижении проблем в обучении и воспитании, отсутствие правонарушений, развитие психологической культуры обучающихся, родителей, педагогов.

Основными документами для оценки деятельности службы являются:

- годовой план работы, утверждённый директором;
- рабочий журнал психолога для учёта консультаций;
- журнал социального педагога по учёту индивидуальной работы с обучающимися;
- социальные паспорта групп техникума;
- картотека студентов, состоящих на различных видах учёта;
- акты обследования жилищно-бытовых условий обучающихся;
- банк данных на студентов «группы риска», неблагоприятные

семьи.

Контроль ведения документации осуществляется заместителем директора по УВР.