

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 69
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



Утверждаю
Директор ГБОУ НПО ПУ № 69 КК

Н.Н.Белова

2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СЛУЖБЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края (далее Училище) и определяет содержание и порядок деятельности службы социальной поддержки учащихся (в дальнейшем - ССПУ) Училища.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Конституцией РФ; Законом РФ «Об образовании»; Законами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования, воспитания, охраны здоровья, профориентации, занятости и социальной защиты обучающихся (воспитанников), трудовым законодательством; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 521; Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Училища.

ССПУ учащихся соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Служба социальной поддержки учащихся (ССПУ) является структурным подразделением Училища, осуществляющим организацию социальной защиты прав, создание благоприятных условий для развития учащихся, установление связей и партнерских ССПУ учащихся возглавляет социальный педагог, который непосредственно подчиняется директору Училища. Социальный педагог назначается и освобождается приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности ССПУ взаимодействует с директором Училища, преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями, педагогом – психологом, медицинскими работниками, родителями (лицами, их заменяющими).

Для достижения профессиональных целей ССПУ устанавливает контакт с представителями государственных органов управления, общественных объединений, со всеми организациями, в которых необходимо представлять интересы обучающихся; участвует в работе всех учебно-воспитательных структур Училища; осуществляет контакт с местными органами власти и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Содержание деятельности ССПУ определяется потребностями Училища по решению социальных проблем обучающихся.

Основными направлениями деятельности ССПУ в Училище являются:

- учет всех обучающихся, изучение их социального положения и условий жизни;
- профилактические мероприятия по сохранению контингента Училища;
- изучение социальных проблем обучающихся, условия их возникновения и разрешения их с учетом возможностей Училища;
- учет педагогически и социально неблагополучных семей: установление контактов и взаимодействие с Комиссией по делам несовершеннолетних (КДН) и отделом по делам несовершеннолетних (ОПДН);
- осуществление мер по социальной защите детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей; детей, оставшихся без попечения родителей;
- создание условий для безопасности личности обучающихся, охраны их жизни и здоровья, оказание помощи попавшим в экстремальные и кризисные ситуации;
- осуществление мер по трудоустройству обучающихся и взаимодействие со специалистами Центра занятости района;
- объединение усилий различных государственных учреждений, социальных служб, общественных организаций и частных лиц по оказанию необходимой помощи социально незащищенным обучающимся и их семьям.

3. ГРАФИК РАБОТЫ. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

3.1. ССПУ работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели, и утвержденной директором Училища:

3.2. ССПУ планирует свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие План утверждается директором Училища не позднее 5 дней с начала планируемого периода;

3.3. ССПУ представляет директору Училища письменный отчет о деятельности службы объемом не более пяти страниц напечатанного текста в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

3.4. Получает от администрации Училища материалы нормативно-правового и организационно-методического характера;

3.5. Осуществляя систематический обмен информацией по вопросам входящим в компетенцию ССПУ, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками Училища, родителями (законными представителями) обучающихся, а также с органами опеки (попечительства) и социальной защиты.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ССПУ

3.1. Международные документы:

- Конвенция ООН о правах ребенка 1995 года;
- Декларация прав ребенка (Провозглашена резолюцией 1386 (XIV) Генеральной Ассамблеей от 20 ноября 1959 года)

3.2. Российские документы федерального значения:

- Конституция РФ,
- Гражданский, Семейный, Уголовный кодексы,
- Трудовое законодательство,
- Закон РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями,
- Закон «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»,
- Закон «Об общественных объединениях»,

-Закон «О государственной поддержке детских и молодежных общественных объединений»;

-Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

-Закон «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

-ведомственные документы «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования»;

3.3. Значимые для специалиста и сферы его профессиональной деятельности документы департамента образования и науки Краснодарского края;

3.4. Внутриучрежденческие документы:

- копия Устава Училища,

- копия плана работы Училища,

-Положение о службесоциальной поддержки учающихся;

- должностная инструкция социального педагога.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА:

- программа по профилактике правонарушений обучающихся на учебный год;

-перспективный, годовой план работы (план работы на месяц, неделю), утвержденный директором Училища;

- акты обследования жилищно-бытовых условий учащихся «группы риска»;

- графики работы специалистов (на неделю, месяц, полугодие), утвержденные руководителем учреждения;

- социальный паспорт учебного заведения, который составляется социальным педагогом на основе данных социальных паспортов классов, групп;

- план-график тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей;

- проекты по наиболее актуальным направлениям и программы занятий;

- карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей (учащихся, воспитанников), нуждающихся в комплексном сопровождении;

- документы психолого-медико-педагогического консилиума;

- список учащихся и семей, нуждающихся в сопровождении;

- годовой анализ работы Службы.

-папка с данными по учащимся, пропускающим занятия по неуважительной причине, с объяснительными учащих (по месяцам);

- социальная карта Училища, групп, курса;

- журнал консультаций социального педагога;

- журнал учета посещения семей;

- дневник посещений учащихся на дому;

- журнал учета групповых форм занятий;

- журнал учета правонарушений, совершенных учащимися;

- анализ (отчет) работы социального педагога (качественные и количественные показатели).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ СЛУЖБЫ СОПРОВОЖДЕНИЯ

6.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора Училища и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей;

- жизнь и здоровье учащихся во время занятий;

- необоснованное вынесение заключения по обследованию обучающихся в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;

- соблюдение прав и свобод личности обучающихся;

- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;

- ведение документации и ее сохранность;

- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- сохранность рабочего места, материальные ценности, взятые под расписку у материально ответственного лица.

6.2. За применение, в том числе и однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, а также совершение иного аморального поступка специалист службы социальной поддержки учащихся может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и законом РФ «Об образовании».

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ КРЕДО РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧАЩИХСЯ

-естественность- способность быть самим собой в процессе взаимодействия с окружающими;

-доброжелательность – способность доброго, приятного восприятия окружающих, готовность к всемерной поддержке человека, нуждающегося в этом;

-эмпатия – умение стать на позицию восприятия мира таким, каким его воспринимают другие люди с целью поиска компромиссного решения возникшей проблемы;

-открытость – умение искренне говорить о своих чувствах и мыслях, передавая их собеседнику;

-деликатность- мягкость, вежливость, тактичность в общении с другими людьми;

-конкретность – умение не «растекаться мыслию по древу», отвечая на поставленный вопрос или излагая собственное суждение.

СОГЛАСОВАНО:

Социальный педагог

А.Н.Бабина

« » 2012 г.