

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
КОУ ВО «Борисоглебская школа-
интернат»
(протокол № 1 от 30.08.2018 г.)
Согласовано:
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ ВО
«Борисоглебская школа-интернат»
Н.В. Лебедев
(приказ № 62 от 03.09.2018 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Социально-педагогическая служба сопровождения обучающегося казенного общеобразовательного учреждения Воронежской области «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность социально-педагогической службы сопровождения обучающегося (далее - Служба) КОУ ВО «Борисоглебская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – школа-интернат) по следующим направлениям: социально-педагогическое сопровождение обучающихся школы-интерната и их родителей (законных представителей); постинтернатная адаптация и сопровождение выпускников школы-интерната.

1.2. Структурное подразделение создается для повышения результативности деятельности и эффективного развития учреждения, и представляет собой официально выделенный орган управления с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.3. Служба создается для оказания комплексной психолого-воспитательно-социальной поддержки обучающимся школы-интерната и их родителям (законным представителям), а также выпускникам, относящимся к лицам из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18-23 лет, обращающимся за психологической, правовой и иной помощью в Службу.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется Конвенцией ООН по правам ребёнка, Конституцией Российской Федерации и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, Семейным кодексом РФ, решениями Правительства Российской Федерации, законами, постановлениями и приказами администрации Воронежской области, Уставом школы-интерната, годовым планом работы Службы, программами работы социально-педагогической Службы, должностными инструкциями, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Службы направлена на создание условий для соблюдения прав и интересов обучающихся школы-интерната, родителей и лиц их замещающих, организацию активного сотрудничества школьной администрации, учителей, учеников, воспитателей и внешних социальных структур для оказания реальной, квалифицированной и всесторонней помощи обучающимся, в процессах становления и развития их личности, социализации и адаптации к социуму.

1.6. Место нахождения, почтовый адрес Службы: 397160, г. Борисоглебск Воронежской области, ул. Ленинская, д. 70.

1.7. Служба не является юридическим лицом, не имеет своего обособленного баланса и ведет свою деятельность в составе школы-интерната.

1.8. Ликвидация Службы или её реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Структура и штатная численность подразделения.

2.1. Штатная численность работников Службы регулируется штатным расписанием учреждения и утверждается приказом директора школы-интерната.

2.2. В состав Службы школы-интерната входят социальные педагоги, педагог-психолог, юрисконсульт, которые работают в соответствии со своими функциональными обязанностями, утвержденными в установленном порядке. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию.

2.3. В составе Службы могут создаваться структурные единицы на постоянной или временной основе для решения конкретных задач, для реализации отдельных проектов и др.

2.4. Принятие решения о создании или ликвидации структурных единиц руководитель Службы согласовывает с директором школы-интерната.

2.5. Функциональные обязанности руководителя и участников структурных единиц определяются соответствующей инструкцией, согласовываемой с руководителем Службы и утверждаемой приказом директора школы-интерната.

3.Цели и задачи.

3. 1. Деятельность Службы обеспечивает: снижение числа правонарушений и преступлений среди обучающихся, выпускников школы-интерната из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и выпускников, имеющих родителей (законных представителей); помощь в реализации их законных прав и интересов; оказание комплексной психолого-воспитательно-социальной помощи; разработку предложений по социально-педагогической коррекции жизненного опыта с целью их подготовки к самостоятельной жизни, в решении проблем самообеспечения и реализации их собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.

Основными целями деятельности Службы являются:

- обеспечение условий для полноценного психического и личностного развития всех субъектов образовательной среды в соответствии с их индивидуальными возможностями и особенностями;
- оказание обучающимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нём;
- адаптация выпускников, имеющих родителей (законных представителей) и выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, помощь в реализации их законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального статуса, в подготовке к самостоятельной жизни.

3.2.Основными задачами Службы школы-интерната являются:

- социальная адаптация и реабилитация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- защита прав и интересов обучающихся, права которых нарушаются по вине родителей и лиц их заменяющих;
- оказание экстренной помощи обучающимся и их семьям, попавшим в трудную жизненную ситуацию, совместно с другими службами, имеющими отношение к охране детства;
- пропаганда правовых знаний среди детей, родителей и лиц, их заменяющих, педагогов;
- консультации по правовым вопросам и другие виды юридической помощи по вопросам, связанным с охраной интересов обучающихся школы-интерната;
- поддержка выпускников и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, после выпуска из интернатного учреждения, по окончании их пребывания в приемной семье, у опекуна или попечителя в решении проблем их самообеспечения, реализации возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.
- проведение профориентационных работ, направленных на повышение уровня готовности выпускников к самостоятельной жизни и успешной социальной адаптации.
- оказание содействия в закреплении социальных гарантий, решении вопросов их жизнеустройства.
- обеспечение индивидуального комплекса сопровождения процесса постинтернатной адаптации.
- создание социально-педагогической среды, обеспечивающей психологическую комфортность и социальную поддержку указанной категории граждан.

4. Основные направления деятельности, принципы и функции Службы.

4.1. Служба призвана оказывать следующие виды помощи обучающимся интерната, выпускникам, родителям и лицам их заменяющих, педагогам:

- социально-педагогическая помощь, направленная на создание необходимых условий для реализации права ребёнка жить и воспитываться в семье, права родителей на воспитание детей, преодоление педагогических ошибок и конфликтных ситуаций, порождающих детскую беспризорность и безнадзорность, обеспечение развития и воспитания детей в семьях группы риска.
- социально-правовая помощь, направленная на соблюдение прав человека и прав ребёнка, содействие в реализации правовых гарантий различных категорий детей, правовое воспитание детей и взрослых по жилищным, семейно-брачным, трудовым, гражданским вопросам.
- социально-реабилитационная помощь, направленная на оказание реабилитационных услуг в центрах, службах и других учреждениях по восстановлению психологического, морального, эмоционального состояния и здоровья нуждающихся в ней детей из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию.
- социально-бытовая помощь, направленная на содействие в улучшении бытовых условий детей.
- социально-экономическая помощь, направленная на оказание содействия в получении пособий, пенсий, алиментов, компенсаций, единовременных выплат, адресной помощи обучающимся в школе-интернате и выпускникам.
- социально-психологическая помощь, направленная на создание благоприятного микроклимата в школе-интернате, в семье, в микросоциуме, где развивается ребёнок, а также на устранение негативных воздействий в семье, школе-интернате, затруднений во взаимоотношениях с окружающими, в профессиональном и личностном самоопределении детей.
- социально-информационная помощь, направленная на обеспечение детей и взрослых информацией по вопросам социальной защиты, помощи и поддержки, а также деятельности социально-педагогической службы школы-интерната и других социальных служб и спектра оказываемых ими услуг.

- психологическое просвещение - формирование у обучающихся, родителей и педагогов потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного развития, создание условий для полноценного личностного развития и самоопределение обучающихся на каждом возрастном этапе, а также в современном предупреждении возможных нарушений в становлении личности.

- психологическая профилактика - предупреждение возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития воспитанников и выпускников интерната.

- психологическая диагностика - углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации.

- психологическая коррекция - активное воздействие на процесс формирования личности и сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, логопеда, медицинских работников, социальных педагогов.

4.2. Основополагающими в работе Службы являются принципы:

Принцип взаимодействия, заключающийся в целенаправленном постоянном сотрудничестве социальных педагогов, педагогов-психологов, юриста с другими работниками школы-интерната по разрешению различных проблем, конфликтных ситуаций; налаживании связей и координации деятельности со всеми социальными институтами, занимающимися вопросами социализации обучающихся.

Принцип личностно-ориентированного подхода, основывающийся на гуманном отношении к личности; уважении прав и свобод как обучающегося, так и педагога: оказании содействия в саморазвитии и социализации личности; поощрении её творческой самореализации.

Принцип позитивного восприятия и принятия личности, означающий: принятие ребёнка и взрослого такими, каковы они есть; поиск в каждой личности положительных качеств, опираясь на которые можно сформировать другие, более значимые свойства личности; оптимизм, веру в возможности и способности личности; формирование подготовленности детей и подростков к неприятию негативных проявлений действительности.

Принцип конфиденциальности, предусматривающий: установление отношений открытости; уверенности в надёжности получаемой информации; сохранение профессиональной тайны в отношениях между социальными педагогами, педагогами-психологами, юрисконсультom и обучающимися, родителями и лицами их заменяющими.

4.3. Виды оказываемой помощи вытекают из следующих функций Службы.

Диагностическая функция - постановка «социального диагноза», для чего проводится изучение личностных особенностей и социально бытовых условий жизни воспитанников, выпускников, социального окружения, выявление позитивных и негативных влияний, проблем на основе изучения личных дел, индивидуальных бесед, обследования материально-бытовых условий.

Прогностическая функция – программирование и прогнозирование: разработка программ, планов работы Службы, проектирование личности ребёнка, группы детей, экспертиза аналогичных документов и материалов.

Правозащитная функция – использование всего комплекса законов и правовых норм, направленных на оказание помощи и поддержки, защиты прав и интересов воспитанников интерната, выпускников.

Предупредительно – профилактическая функция - оказание всевозможной помощи и поддержки и предупреждение тем самым негативных последствий неблагоприятных воздействий на детей в период обучения и в постинтернатный период.

Посредническая функция – осуществление связей в интересах воспитанников школы-интерната между ребёнком, семьёй, учреждениями, ближайшим окружением.

Организационная функция – организация общественно ценной деятельности воспитанников, выпускников, педагогов, родителей, представителей учреждений и организаций в решении задач социальной помощи, воспитания и развития, реализации планов, проектов и программ.

Коммуникативная функция – установление контактов для оказания поддержки и помощи нуждающимся воспитанникам и выпускникам интерната, обмена информацией, включение различных институтов общества в деятельность Службы.

Социально – педагогическая функция – выявление интересов и потребностей детей и взрослых (педагогов, родителей и лиц их заменяющих) в различных видах деятельности, привлечение учреждений, организаций, специалистов к работе с ними.

Социально-психологическая функция – консультирование и коррекция межличностных отношений, помощь в социальной адаптации.

Социально-бытовая функция – оказание посильной помощи в улучшении жилищных условий, нормального быта, как в стенах школы-интерната, так и за его пределами.

Катамнезическая функция – наблюдение за движением выпускников интерната в течение 5 лет, их сопровождение в процессе интеграции в общество и оказание необходимых видов помощи.

5. Права и полномочия.

5.1. Сотрудники Службы обязаны:

- руководствоваться Уставом, программами Службы, планом работы, настоящим Положением;
- в решении всех вопросов исходить из интересов ребенка;
- участвовать в работе методических семинаров самой Службы, а также проводимых вышестоящими организациями социальных и психологических конференциях и семинарах;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- планировать, вести запись и регистрацию всех видов работ. С соблюдением сроков и форм отчётности докладывать о результатах своей работы руководителю Службы, директору школы-интерната.
- рассматривать запросы и принимать решения строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- в решении всех вопросов исходить из интересов обучающегося, выпускника;
- работать в тесном контакте с администрацией, педагогическим коллективом и родителями (или лицами их заменяющими) обучающегося;
- хранить в тайне сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического аспекта координационной работы;
- информировать участников педсоветов, психолого-педагогических консилиумов, администрацию школы-интерната о задачах, содержании и результатах проводимой работы.

5.2. Сотрудники социально-педагогической Службы имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися деятельности Службы.
- По вопросам, находящимся в его компетентности, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников учреждения, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- Запрашивать по поручению руководителя Службы от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.
- Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, если это необходимо в интересах дела.
- Добиваться от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

- Повышать квалификацию. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить её в случае успешного прохождения аттестации.
- Принимать участие в педсоветах, психолого-педагогических консилиумах, заседаниях методических объединений, выступать с обобщением опыта своей работы в научных и научно-популярных изданиях;
- Посещать уроки, мероприятия внеурочной деятельности с целью проведения наблюдений за поведением и деятельностью обучающихся, воспитанников.

6. Руководство Службы.

6.1. Непосредственное руководство работой Службы осуществляет директор школы-интерната, по текущим вопросам работу курирует руководитель Службы.

6.2. Руководитель социально-педагогической Службы:

- назначается и освобождается от должности приказом директора школы-интерната;
- несёт ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и их реализацию;
- имеет в подчинении сотрудников, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора школы – интерната, их количество устанавливается директором;
- организует работу Службы в соответствии с планом работы Службы, распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их выполнение;
- представляет на утверждение директору расписание и графики работы сотрудников Службы, смету расходов на её содержание;
- на основании и в пределах должностной инструкции принимает и разрабатывает социально-педагогические проекты и программы деятельности, направленные на повышение уровня работы.

7. Взаимодействие (служебные связи).

7.1. Служба сотрудничает с педагогами и преподавательским составом, структурными подразделениями школы-интерната, общественными объединениями, органами ученического самоуправления и родителями (законными

представителями) по социально-педагогическому и психологическому сопровождению участников образовательного процесса.

7.2. Служба взаимодействует в пределах своей компетенции с органами опеки и попечительства, органами охраны детства, комиссиями по делам несовершеннолетних, инспекциями по делам несовершеннолетних, органами и организациями здравоохранения, культуры, по труду и социальной защите, спорта и туризма, внутренних дел, прокуратурой и судами, а также общественными объединениями, другими организациями и заинтересованными лицами.

7.3. Служба работает в тесном контакте с другими учреждениями по принципу интеграции социально-педагогической и психологической работы.

8. Ответственность.

Руководитель структурного подразделения и специалисты Службы несут дисциплинарную ответственность за:

- разглашение сведений о воспитаннике, о его семье и ее членах, полученных конфиденциальным или иным путем, могущих нанести ущерб чести, достоинству, правам, интересам и доброму имени человека;
- последствие своих заключений, действий в отношении обучающихся в соответствии с действующим законодательством;
- характер и качество оказываемых услуг и предоставленную информацию;
- качество и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

9. Организация работы.

9.1. Служба осуществляет свою деятельность в порядке, определенном Уставом школы-интерната и данным Положением.

В непосредственном распоряжении Службы находятся закрепленное помещение с мебелью и компьютерной техникой, программным обеспечением и другими средствами, необходимыми для выполнения своих функций.

Силами Службы организуется вся текущая методическая работа, обсуждение и презентация программ деятельности, тренинги и т. д.

Служба работает по утвержденному директором плану и отчитывается за его выполнение.

Службой разрабатывается и поддерживается необходимая документация: план работы на учебный год, журналы учета видов деятельности и учета обращений, аналитические отчеты и статистические справки за отчетный период, график работы и т. д.

Служба может пользоваться в установленном порядке всей необходимой научной, учебной, информационной и материально-технической базой школы.

Служба функционирует на основе перспективного и текущего планов работы, составленных в соответствии с анализом деятельности и планом работы школы на текущий учебный год, рассматриваемых и утверждаемых директором школы-интерната.

В соответствии с планом работы Службы составляются индивидуальные планы работников Службы на учебный год. В конце учебного года каждый работник отчитывается о выполнении своего индивидуального плана. По завершении учебного года руководитель Службы готовит общий отчет о работе Службы.

9.2. В Службе должна разрабатываться следующая документация:

- положение о Службе;
- планы работы Службы (перспективный, на учебный год);
- индивидуальные планы работы сотрудников на учебный год;
- документация по контролю (за ходом и результатами научной и практической работы Службы; аналитический материал по направлениям работы Службы);
- отчеты о работе Службы (по всем вопросам);
- документы по методической и исследовательской работе Службы.

10. Контроль и проверка деятельности подразделения.

10.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Положения Службы осуществляет директор школы-интерната.

10.2. Проведение плановых проверок полноты и качества услуг специалистов Службы осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

10.3. Сотрудники Службы, принимающие участие в предоставлении услуг, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения.

11.1. Данное Положение и соответственно изменения и дополнения в данное Положение утверждаются директором школы-интерната.

11.2. Данное Положение вступает в силу с даты его утверждения директором школы-интерната.

11.3. Прекращение деятельности Службы осуществляется приказом директора школы-интерната.