

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Санкт-Петербургское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Санкт-Петербургское СУВУ)

«ПРИНЯТО»

Решением педагогического совета
Протокол № 3
от 25.03.2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
Санкт-Петербургского СУВУ
№ 120 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о социальной службе
Санкт-Петербургского СУВУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), «ПОРЯДКА организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 17 июля 2019г. №381, Устава ФГБПОУ «Санкт-Петербургское СУВУ» (с изменениями) и другими нормативными локальными актами.

1.2. Социальный педагог взаимодействует с директором, воспитанниками и их родителями /законными представителями, старшими воспитателями, психологами и другими работниками учреждения.

1.3. Для достижения своих профессиональных целей он устанавливает контакт с администрациями районов и муниципальными службами по социальной защите семьи и детства, с представителями государственных органов управления, общественных организаций, со всеми структурами, в которых необходимо представлять интересы воспитанников.

1.4. Перед социальной службой стоит основная **цель**: осуществление адресной социально-педагогической поддержки обучающимся и защиту их законных прав и интересов.

1.5. **Задача** – проектирование адаптации в новых жизненных условиях, мобилизация потенциала семьи и органов исполнительной власти на местах для улучшения социальной и психолого-педагогической ситуации в семье с целью создания более благоприятных условий реабилитации и постинтернатного развития обучающегося.

2. Основные направления деятельности социальной службы.

2.1. Социально-педагогическое сопровождение обучающихся.

2.2. Профилактика правонарушений и преступлений обучающихся.

2.3. Работа с органами системы профилактики на местах.

- 2.4. Работа с сиротами и подростками, оставшимися без попечения родителей.
- 2.5. Подготовка обучающихся к выпуску из учреждения и их реинтеграция в социуме.
- 2.6. Патронаж выпускников, пополнение банка данных.

3. Структура социальной службы учреждения.

Руководство социальной службой осуществляется начальником по режиму и социальной работе.

В состав социальной службы входят социальные педагоги.

Количество ставок устанавливается из расчета 1 единица на 25 воспитанников.

Обязанности социального педагога СУВУ может выполнять работник, имеющий высшее или среднее специальное педагогическое образование.

4. Режим и порядок работы социальной службы.

Социальный педагог:

- работает по годовому плану социальной службы и графику работы, утвержденному директором учреждения,
- организует профессиональную деятельность с учетом специфики и непосредственных потребностей учреждения,
- организует и обеспечивает необходимые мероприятия по соблюдению прав и законных интересов воспитанников,
- проводит индивидуальные занятия с воспитанниками по формированию социальных навыков, правовых знаний и профессионального определения,
- занимается изучением социальных и психолого-педагогических условий проживания подростка в семье до направления в СУВУ,
- выявляет социальные и личностные проблемы подростка и его семьи,
- создает индивидуальный план работы с семьей и подростком для решения выявленных проблем,
- информирует администрацию и специалистов учреждения в целях реализации плана работы и совместного решения возникших вопросов,
- осуществляет связь между подростком, семьей, детскими домами, интернатами, содействует налаживанию и поддержанию нормальных межличностных отношений,
- информирует законных представителей о динамике и результатах реабилитационного процесса обучающегося,
- осуществляет консультирование, в том числе с привлечением специалистов (для подростков и членов семей) по вопросам реализации прав семьи и детей, о путях разрешения проблемных ситуаций,
- активно участвует в психолого-медико-педагогической комиссии учреждения,
- выступает посредником между воспитанником, школой, средой, специалистами различных служб и ведомств, осуществляя социально-диспетчерскую функцию,
- устанавливает контакты и взаимодействует со специалистами служб и организаций, занимающимися работой с семьей и подростком, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами управления образования и образовательными учреждениями, прокуратурой и органами внутренних дел, органами управления социальной защитой населения и учреждениями социального обслуживания,

органами опеки и попечительства, уголовно-исполнительными инспекциями и другими организациями,

- принимает участие в ежемесячных и еженедельных подведениях итогов реабилитационного процесса воспитанника,
- анализирует результаты своей профессиональной деятельности,
- оформляет документацию по установленной форме согласно перечню /приложение/ социальной службы,
- несет ответственность за сохранность контингента в процессе своей деятельности,
- несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности.

5. Права и обязанности социального педагога.

5.1. Социальный педагог имеет право:

- требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей,
- получать информацию, необходимую для качественного выполнения функциональных обязанностей,
- представлять интересы воспитанников в судебном заседании в случае признания социального педагога законным представителем ребенка либо по доверенности руководителя учреждения,
- собирать информацию, связанную с нуждами воспитанников, проводить социологические опросы, диагностические обследования,
- свободно выбирать и использовать методы и методики работы,
- повышать квалификацию и проходить в установленные сроки квалификационную аттестацию,
- реализовывать в полном объеме права, закрепленные в Трудовом кодексе Российской Федерации, Законе РФ «Об образовании», Уставе учреждения, и его нормативно-правовых документах.

5.2. Социальный педагог обязан:

- руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, Декларацией о правах и свободах человека, Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, другими Законами РФ, касающимися защиты прав и интересов несовершеннолетних, Уставом учреждения,
- знать нормативные документы учреждения, локальные правовые акты, приказы и распоряжения директора учреждения,
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции,
- в решении всех вопросов исходить из интересов воспитанников.

6. Ответственность социального педагога.

В установленном законодательством Российской Федерации порядке социальный педагог несет ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время индивидуальных и групповых занятий, а также за нарушение прав и свобод воспитанников во время проведения подобных мероприятий,

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава СУВУ и Правил внутреннего распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей социальный педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством,
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершения иного аморального проступка социальный педагог может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»,
- за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей социальный педагог несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством,
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса, правил действия при чрезвычайных ситуациях.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СОЦИАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения и специалистов
2. Годовой план работы социальной службы
3. График работы социальных педагогов
4. Положение о социальной службе
5. Должностная инструкция социального педагога
6. Индивидуальные дневники обучающихся (электронные)
7. Индивидуальный план работы с обучающимися
8. Журнал регистрации исходящих документов социальной службы
9. Журнал регистрации междугородних звонков обучающихся
10. Журнал регистрации почтовых получений обучающихся
11. Переписка с учреждениями и организациями, участвующими в решении проблем:
 - Отдел опеки и попечительства МА МО «Колпино»
 - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации
 - Управление Федеральной миграционной службой
 - Пенсионный фонд Российской Федерации
 - Отдел социальной защиты населения
 - Уголовно-исполнительная инспекция
 - Сберегательный банк Российской Федерации
 - ГУП «Организатор перевозок»
 - Отдел по работе с несовершеннолетними УМВД России
12. Отчеты социальной службы
13. Аналитические справки и отчеты по результатам социально-педагогической диагностики и других исследований