Дубовской Валерий Николаевич
Подписано цифровой подписью: Дубовской Валерий Николаевич
Дата: 2021.07.02 12:57:53 +05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Приданниковская СОШ»
№ 68 от 02.07.2021г.

_____В.Н. Дубовской
(руководитель образовательной организации)

Положение
о кабинете социального педагога

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение направлено на реализацию Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации" в действующей редакции, Семейного кодекса РФ, Закона Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона Российской Федерации №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях №195 – ФЗ.

1.2. Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности социального педагога в образовательном учреждении: диагностической, консультативной, профилактической работы.

1.3. В образовательном учреждении, в котором введена ставка социального педагога, выделение кабинета социального педагога является обязательным.

2. Организация рабочего пространства кабинета

2.1. Площадь кабинета должна быть не менее 25 кв. м.

2.2. В кабинете предусмотрено выделение отдельных рабочих зон:
- Рабочее место специалиста.
- Зона хранения методических материалов и документации;
- Зона для проведения индивидуальной работы с детьми, педагогами, родителями;
- Зона для проведения групповых занятий, консультаций с участниками образовательного процесса. Площадь зоны для проведения занятий должна предусматривать размещение рабочих столов для работы с детьми и педагогами (группы 12-15 человек).

3. Оснащение кабинета

3.1 В рабочей зоне социального педагога необходимо размещение:
- письменного стола, рабочего кресла;
- шкафов, полок для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностического инструментария, рассчитанного на все категории лиц, с которыми работает специалист; служебной документации, канцелярских принадлежностей;

– магнитофона, компьютера.

3.2. Зона для проведения занятий с детьми и педагогами:
– комплекты мебели (столы, стулья) для аудиторной работы;
– кресла для тренинговых занятий;
– комплекты раздаточного материала для занятий

3.3. Информационное оформление кабинета:
Необходимо размещение следующей информации:
– график работы социального педагога (дни и часы консультационной работы, индивидуального приема родителей);
– информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);
– подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей Информация размещается в кабинете на отдельном стенде.

4. Организация деятельности кабинета социального педагога

4.1. Организация деятельности социального педагога обеспечивается:
– своевременным выявлением трудностей, проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и оказанием им социально-педагогической помощи и поддержки;
– планированием деятельности
– оснащением кабинета необходимым оборудованием и наглядными пособиями;
– совместной работой социального педагога школы с учителем-логопедом, с учителями начальных классов, педагогом - психологом, медицинским работником, с администрацией школы.
– взаимодействием с учреждениями – субъектами профилактики
4.2. Рабочее время составляет 35 (тридцать пять) часов в неделю.

5. Документация кабинета социального педагога

5.1. Нормативно-правовые документы по организации работы социального педагога.
5.2. Социальный паспорт школы и классов.
5.3. Индивидуальные карты и индивидуальные профилактические планы и программы реабилитации обучающихся, состоящих на внутришкольном и персонифицированном учетах.
5.4. Комплексный план работы ОУ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
5.5. Расписание индивидуальных консультаций для родителей.
5.6. График работы.
5.7. Паспорт кабинета.
5.8. Отчеты о проделанной работе за год.