**Методичні рекомендації щодо планування**

**роботи соціальних педагогів**

Розглянуто і затверджено районним

методичним об’єднанням практичних психологів

та соціальних педагогів протокол № 2 від 23.09.2010 р.

Відповідно до листа МОН України від 27.08.2000 року № 1/0-3529 (Інформаційний збірник МОН України № 20 за 2000 рік), наказу МОН України № 20 від 19.10.2001 року № 691 соціальних педагог повинен мати наступну документацію:

* нормативно правову (Закон України «Про освіту», положення про діяльність психологічної служби України, постанови Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження МОН України, управління освіти і науки ОДА, відділу освіти РДА, посадову інструкцію);
* навчально-методичну (підручники, посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання);
* довідково-інформаційну (матеріали науково-практичних семінарів, нарад, тематичні буклети, виступи на педагогічних радах, батьківських зборах, навчально-тематичні плани роботи з батьками, графіки роботи);
* обліково-статистичну (річний план роботи, форми статистичної звітності встановленого зразка (статистичний звіт, аналітичний звіт), журнал щоденного обліку роботи);
* для службового користування (протоколи індивідуальних консультацій, журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, журнал аналізу уроків, матеріали психолога педагогічних консиліумів, індивідуальні картки соціально-педагогічного діагностування, а саме: сиріт, напівсиріт та позбавлення батьківського піклування; обдарованих учнів, важковиховуваних дітей, учнів з особливими потребами, облік учні схильних до пропусків уроків та функціонально неспроможних сімей);

Отже виділяють три види документації соціального педагога:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Довідково-інформаційна | Обліково-реєстраційна | Для службового використання |
| * нормативна документація; * посадова інструкція; * план роботи (рік, місяць, тиждень); * графік тематично-групових та індивідуальних консультацій; * статистичні звіти; * інформація міських, районних служб; * методичні рекомендації. | * соціально-педагогічна карта учня; * соціальна паспортизація класу (школи-мікрорайону); * журнал обліку соціально-педагогічної діагностики і спостереження; * журнал обліку групових та індивідуальних консультацій; * журнал обліку корекційно-розвивальної та реабілітаційної роботи; * журнал щоденного обліку роботи; * облік звернень; * облік заходів по соціальному захисту дітей; * документація з питань опіки та піклування, захисту прав дитини в органах МВС. | * індивідуальні картки психолого-педагогічного консультування; * протоколи індивідуальних консультацій; * результати соціально-педагогічних досліджень; * бланки соціально-педагогічних спостережень. |

Теоретичні засади планування роботи соціального педагога. Основні принципи планування

Сутність планування соціально-педагогічної діяльності в умовах сучасної школи полягає у визначенні основних видів діяльності та заходів з урахуванням конкретних виконавців і термінів роботи. При складанні плану варто враховувати: проблему, над якою працює школа, основні напрями її розвитку, вказувати мету і завдання.

***Мета планування роботи соціального педагога*** − координація дій з адміністрацією та педагогічним колективом , з одного боку, та колективом учнів, батьків, громадських структур − з другого; встановлення термінів реалізації рішень; уточнення пріоритетних напрямків, рішень, етапів діяльності.

***Основними принципами планування є :***

* науковість - соціальна актуальність основних позицій плану, його адекватність реальній ситуації, педагогічна доцільність та необхідність проведення заходів; наукове планування передбачає облік соціальних та економічних закономірностей розвитку суспільства, психолого-педагогічних та соціально-педагогічних закономірностей виховання, всебічний аналіз тенденцій, перспектив, що склалися, та специфіки роботи;
* відповідність - відповідність змісту та мети роботи соціального педагога освітнім потребам навчального закладу;
* узгодженість - співвіднесення та координація плану роботи соціального педагога з планами роботи школи, окремих підрозділів навчального закладу та інших;
* перспективність - побудова плану з урахуванням близьких та далеких перспектив, віддалених, але конкретних завдань та цілей;
* оптимальність - вибір змісту та форми плану, які найбільше відповідають конкретним умовам;
* конкретність - чіткість формулювань, термінів, призначення безпосередніх виконавців;
* колегіальність - використання форм колективного планування, врахування думок зацікавлених осіб та структур, оцінка експертів.

**Рекомендовані заходи щодо планування роботи соціального педагога**

Рекомендуються такі заходи для включення у план роботи соціального педагога:

1. Участь у роботі конференцій, семінарів.
2. Консультації (індивідуальні та групові) дітей, підлітків, викладачів, батьків (опікунів).
3. Соціально-педагогічна діагностика (виявлення дітей, підлітків групи »ризику», вивчення соціальної адаптації професійної спрямованості тощо).
4. Корекційно-розвивальна і реабілітаційна робота (для вирішення проблем соціалізації особистості).
5. Профілактична робота (направлення для психологічного консультування у спеціалізовані центри; у тренінгові групи, у відділення неврозів, у соматичні відділення для обстеження або лікування; цикл бесід про збереження здоров’я - нарколог, гінеколог, психотерапевт, педіатр; зустрічі зі співробітниками інспекції у справах неповнолітніх тощо).
6. Робота з девіантними дітьми і підлітками (щомісячна робота Ради профілактики школи, проведення профілактичної роботи за допомогою бесід із представниками ССД, КМСД тощо).
7. Координування різних видів соціально цінної діяльності дітей, підлітків та спрямованих на розвиток соціальних ініціатив (участь у районних/обласних конкурсах творчості, участь у конкурсних програмах для школярів з особливими потребами, участь у святах дитячо-юнацької творчості, участь у роботі центрів соціальних служб.).
8. Робота з дітьми, підлітками з особливими потребами (участь у роботі соціальних програм).
9. Захист і охорона прав дітей (виявлення дитини за запитами у різні соціальні інститути, супровід у відновленні життєво важливих документів дитини, оформлення пенсій, ведення спадкових справ з оформленням документів, відстеження адаптованості дітей у прийомні сім’ї, захист їхніх інтересів, допомога у влаштуванні випускників-сиріт тощо).

**Зразок плану соціального педагога**

***Розробка плану може здійснюватись за такою схемою:***

* ознайомлення з постановами та рішеннями державних органів, з документами певного питання або проблеми;
* вивчення літератури із загальних основ планування;
* вивчення освітніх потреб та запиту закладу освіти;
* вивчення наукових рекомендацій з конкретного питання;
* аналіз недоліків плану роботи за минулий навчальний рік;
* вивчення рекомендацій наукової організації праці;
* підготовка проекту плану;
* колективне обговорення окремих аспектів плану;
* розгляд проекту плану на методичному об’єднанні та погодження його на засіданні педагогічної ради.

***У своїй діяльності соціальний педагог може використовувати різні форми планів:***

* річний план, який є частиною плану роботи навчального закладу (перспективний план); можливе планування на більший проміжок часу;
* план проведення конкретних акцій, форм роботи, планування вирішення конкретних проблем, обстеження конкретних вихованців;
* план роботи на коротший термін, як правило, на чверть, місяць, тиждень (календарний план); формою представлення такого плану можуть бути циклограми, плани-графіки, плани-сітки;
* перспективний план відображає мету та шляхи її втілення на найближче майбутнє. Він будується на основі аналізу минулого та з урахуванням теперішнього стану справ.

**Структура річного плану соціального педагога в закладі освіти**

Вступ.

Склад соціально-психологічної служби у закладі освіти. Нормативно-правові документи, якими керується соціально-психологічна служба закладу.

Аналітична частина.

Це аналіз служби закладу освіти за попередній навчальний рік, пріоритетні напрямки роботи служби на наступний навчальний рік. В аналітичній частині слід надавати таку інформацію:

* що виконано за планом, що не виконано, чому;
* які проведено дослідження, за якою тематикою;
* які проведено обстеження (дітей групи «ризику», з неблагополучних сімей тощо) з висновками;
* робота за програмами (авторськими, районними, міськими, обласними, всеукраїнськими, національними);
* участь в атестації педагогічних працівників закладу освіти;
* підвищення власної кваліфікації та атестація;
* аналіз статистичних даних: про що свідчать отримані результати, який прогноз розвитку ситуації на майбутнє, які заходи і за яким змістом необхідно запланувати для покращення ситуації, як змінилася ситуація внаслідок виконання певної роботи (просвітницької, профілактичної, колекційної, розвивальної).

Змістовна частина.

Цю частину плану зручніше заповнювати у вигляді таблиці. Заходи змістової частини повинні відображати діяльність соціально-психологічної служби закладу освіти та враховувати діяльність соціально-психологічної служби району і мають бути спрямовані на досягнення цілей і реалізацію завдань річного плану. Таблиця заповнюється відповідно до функцій соціального педагога

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Функції представників, батьків, органів держадміністрації та місцевого самоврядування у роботі з дітьми | Термін проведення | Де і з ким проводиться |
| 1 | Діагностичні |  |  |
| 2 | Прогностичні |  |  |
| 3 | Консультаційні |  |  |
| 4 | Захисні |  |  |
| 5 | Профілактичні |  |  |
| 6 | Соціально-перетворювальні |  |  |
| 7 | Організаційні |  |  |

Додатки

ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО (ПОГОДЖЕНО) (ЗАТВЕРДЖЕНО)

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор Районного(міського) центру практичної психології

(навчального закладу) (методист РМК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.) (підпис) (П.І.Б.)

ПЛАН

РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

(соціального педагога з дітьми-інвалідами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

На 20\_\_/\_\_навчальний рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Функції представників, батьків, органів держадміністрації та місцевого самоврядування у роботі з дітьми | Термін проведення | Де і з ким проводиться |
| 1 | Діагностичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Прогностичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Консультаційні |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Захисні |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Профілактичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Соціально-перетворювальні |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Організаційні |  |  |
|  |  |  |  |

ЗАТВЕРДЖЕНО

(ПОГОДЖЕНО)

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

ПЛАН

РОБОТИ СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

(соціального педагога з дітьми-інвалідами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б.)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місяць 20\_\_навчального року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Функції представників, батьків, органів держадміністрації та місцевого самоврядування у роботі з дітьми | Термін проведення | Де і з ким проводиться |
| 1 | Діагностичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Прогностичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Консультаційні |  |  |
|  |  |  |  |
| 4 | Захисні |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Профілактичні |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Соціально-перетворювальні |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 | Організаційні |  |  |
|  |  |  |  |