

Рассмотрено  
на педагогическом совете школы  
28.08.2020

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ № 21  
им. Н.И. Рыленкова»



С. В. Вакунова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социально-психологическом сопровождении**  
**образовательной деятельности**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**школа № 21 имени Н.И. Рыленкова»**  
**города Смоленска**  
**(МБОУ «СШ № 21 им. Н.И. Рыленкова»)**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность социального педагога школы.

1.2. Социальный педагог подчиняется и подотчетен директору школы. Координирует работу социального педагога заместитель директора, курирующий воспитательную работу.

1.3. Деятельность социального педагога осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Семейным кодексом, Уставом школы и настоящим положением.

1.4. Решения социального педагога являются рекомендательными. Обязательными являются только те решения, в целях реализации которых издается приказ по школе.

**2. Основные задачи**

Основными задачами социального педагога являются:

2.1. Содействие руководству школы:

- в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охране жизни и здоровья обучающихся, свободному развитию личности;
- в защите законных прав и интересов обучающихся;
- в организации и проведении общешкольных мероприятий.

2.2. Организация работы с родителями /законными представителями/ обучающихся в школе по разъяснению их прав и обязанностей, значению всестороннего воспитания ребенка в семье.

**3. Функции социального педагога**

3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса.

3.2. Координирует деятельность классных руководителей, направляя на защиту прав несовершеннолетних.

**3.3.** Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей /законных представителей/, обучающихся об их правах и обязанностях.

**3.4.** Оказывает содействие в проведении общешкольных мероприятий.

**3.5.** Совместно с администрацией школы контролирует организацию питания обучающихся, своевременность и полноту медицинского обслуживания.

**3.6.** Оказывает помощь администрации школы в организации и проведении общешкольных родительских собраний.

**3.7.** О своей работе социальный педагог отчитывается перед директором школы.

Переписка социального педагога по вопросам, относящимся к его компетенции, ведется от имени администрации школы, документы подписывает директор школы.

#### **4. Делопроизводство**

В процессе деятельности социальный педагог ведет следующие документы:

**4.1.** Журнал учета опекаемых

**4.2.** Журнал учета неблагополучных семей

**4.3.** Папка с материалами исследований

**4.4.** Папка с нормативными документами

**4.5.** План работы

**4.6.** Анализ работы

**4.7.** Контрольные списки опекаемых детей

**4.8.** Социально-педагогические характеристики на опекаемых детей

**4.9.** Годовой отчет (цифровой)

**4.10.** Социальный паспорт школы

Ответственность за делопроизводство возлагается на социального педагога.