

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБПОУ «Алтайский  
государственный колледж»  
от «15» октября 2017 г. № 148а

Директор



*Л.Н. Гражданкина*

Л.Н. Гражданкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о социальной службе**

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
протокол от 27.10. 2017 г. № 5

Барнаул  
2017

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о социальной службе КГБПОУ «Алтайский государственный колледж» (далее - колледж) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012г., Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006г., законами и подзаконными актами РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.3. Социальная работа колледжа - это система согласованных, целенаправленных мероприятий колледжа в интересах всех участников образовательного процесса.

1.4. Основой социальной работы является оказание социальной помощи участникам образовательного процесса (студентам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а так же лиц из их числа, педагогам, родителям и законным представителям), содействие созданию оптимальных педагогических условий для развития личности и успешной социализации.

1.5. Социальную работу в колледже осуществляет социальный педагог, руководствуясь запросами администрации, педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся, настоящим Положением.

1.6. В своей деятельности социальный педагог руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, решениями Правительства РФ и органов управления образования и воспитания подростков, основными документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям, Уставом колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями администрации колледжа, иными локальными актами колледжа.

1.7. Работа социального педагога ведется на основании следующих принципов: конфиденциальности, в основе которого лежит открытость, доверие, сохранение профессиональной тайны, индивидуального и личностно-ориентированного подхода, основанного на гуманном отношении к личности, целесообразности, своевременности и практической направленности.

## **2. Цели и задачи социальной службы**

2.1. Основной целью социальной службы колледжа является обеспечение полноценного развития личности ребенка; защита прав несовершеннолетних; социальное сопровождение участников образовательного процесса, а также сохранение психического благополучия в процессе работы, воспитания и обучения в колледже.

2.2. Задачи:

- социально-педагогическое сопровождение и помощь студенту в образовательном процессе;
- обеспечение возможностей получения качественного образования,

- содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа,
- содействие участникам образовательного процесса в гармонизации социально-психолого-педагогических отношений,
- обеспечение социальной поддержки и помощи студентам, находящимся в социально опасном положении и признанным нуждающимися в государственной защите,
- участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении студентов,
- содействие администрации и педагогическому коллективу колледжа в создании благоприятной социальной ситуации развития: условий, способствующих социальной адаптации студентов,
- социально-психолого-педагогическое консультирование всех участников образовательного процесса,
- социально-психологическая, психолого-педагогическая помощь в решении вопросов опеки и участия в воспитании студентов группы риска,
- участие в консультациях по правовым вопросам, связанных с защитой прав студентов,
- изучение условий семейного воспитания студентов,

### **3. Направления и виды деятельности социальной службы**

3.1. Основными направлениями деятельности социальной службы колледжа являются:

3.1.1. определение задач, форм и методов социально-педагогической работы, способов решения личных и социальных проблем, принятия мер по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся,

3.1.2. изучение психолого-медико-педагогических особенностей личности обучающихся колледжа и её микросреды, условий жизни, работая в тесном контакте с классными руководителями, медицинским работником, психологами, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе, с использованием данных проведённого психологом анкетирования и тестирования,

3.1.3. выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся колледжа и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки, работая в тесном контакте с классными руководителями, родителями, психологом, заведующими отделениями, заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе,

3.1.4. посредничество между личностью обучающегося и педагогическими работниками колледжа, родителями (законными представителями), средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и органов власти (отделов по социальной защите, органов образования, администраций города Барнаула, Алтайского края),

3.1.5. определение задач, форм, методов социально-педагогической работы, способов решения личных и социальных проблем, принятия мер по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся, гарантий,

3.1.6. организация различных видов социально-педагогических мероприятий, направленных на решение социальных проблем, реализации социальных проектов и программ, участие в их разработке и утверждении,

3.1.7. способствование к установлению гуманных, нравственно-здоровых отношений в социальной среде колледжа,

3.1.8. содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечение охраны их жизни и здоровья в колледже,

3.1.9. осуществление работы по патронату, обеспечение жильём, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, медицинских осмотров обучающихся,

3.1.10. взаимодействие с классными руководителями, родителями (лицами их заменяющими), специалистами социальных служб, с благотворительными организациями в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные жизненные ситуации,

3.1.11. проведение ежегодного анализа ситуации в колледже по обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о наличии обучающихся, находящихся под опекой, о наличии обучающихся с ограниченными физическими возможностями, о наличии обучающихся из малообеспеченных семей, из многодетных семей, из неблагополучных семей, о наличии обучающихся склонных к девиантному поведению, наркомании, о наличии обучающихся, стоящих на учёте в КДНиЗП, ОДН, на внутриколледжном учёте,

3.1.12. сотрудничество с социальными работниками администраций учреждений, органов власти по вопросам, касающимся обучающихся, находящихся в группе риска,

3.1.13. проведение комплекса мероприятий по адаптации студентов нового набора к образовательному процессу и новой жизненной обстановке совместно с ведущими специалистами колледжа,

3.1.14. осуществление мер по трудоустройству студентов (выпускников) и взаимодействие со специалистами служб занятости города Барнаула и Алтайского края

3.1.15. осуществление мер по социальной защите детей из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

3.1.16. проведение мероприятий по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в соответствии с законодательством РФ, Алтайского края, в том числе:

- денежными выплатами пенсий, компенсаций, стипендий;

- защите имущественных и жилищных прав;
- обеспечением проезда на городском транспорте к месту учебы и обратно;
- обеспечением питанием;
- обеспечением одеждой и обувью;
- посещением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии колледжа;
- постановкой на полное государственное обеспечение детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей при появлении соответствующего основания, предоставление всех льгот и дополнительных гарантий, предусмотренных законодательством;
- посещение театров, выставок и т.п., направленных на духовное развитие обучающихся.

#### **4. Участники социальной службы**

4.1. Общее руководство социальной службой колледжа осуществляет директор колледжа:

- издает приказы и распоряжения по социальным вопросам в колледже;
- определяет основные направления, концепцию и стратегию социальной работы колледжа;
- организует взаимодействие с юридическими и физическими лицами, органами власти в вопросах социальной работы;
- осуществляет контроль за социальной работой в колледже
- и др.

4.2. Социальную работу в колледже организует заместитель директора по воспитательной работе, который подчиняется директору колледжа:

- контролирует работу социального педагога колледжа;
- участвует в реализации социально-педагогической работы в колледже как неотъемлемой части целостного воспитательного процесса;
- оказывает помощь в проведении социальной работы;
- вносит предложения по совершенствованию социальной работы колледжа;

4.3. Социальную работу в колледже непосредственно осуществляют социальные педагоги, назначаемые на должность приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Социальный педагог:

- ведёт социальную работу в колледже, реализует основные её направления, функции и задачи;
- разрабатывает план работы на учебный год, другую нормативную и методическую документацию;
- предлагает решения, связанные с оптимизацией социальной работы в колледже,

- участвует в выборе наиболее эффективных форм, методов и способов организации социальной работы колледжа,

- и др. в соответствии с должностной инструкцией.

В своей профессиональной деятельности социальный педагог обязан:

- руководствоваться законодательством РФ, международными правовыми актами в области защиты прав детей, ратифицированными Россией, нормативными правовыми документами органов управления образованием Алтайского края, Уставом, настоящим Положением, иными локальными актами колледжа, своей должностной инструкцией,

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции. Не брать на себя решение вопросов, находящихся в компетенции представителей других специальностей;

- работать в тесном контакте с администрацией колледжа, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся,

- посещать учебные занятия, культурно-массовые и оздоровительные мероприятия, проводимые в колледже с целью выявления, предупреждения и решения социально-педагогических проблем обучающихся,

- направлять запросы в организации для получения необходимой информации в целях защиты прав и законных интересов обучающихся и оказания им комплексной социально-педагогической помощи,

- обращаться в установленном порядке в соответствующие организации с ходатайством об оказании необходимой помощи обучающимся в преодолении социального неблагополучия,

- оказывать социально-педагогическую помощь работникам колледжа, родителям (законным представителям) обучающихся в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного развития обучающихся, обеспечением индивидуализированного подхода к ним;

- хранить профессиональную тайну, не распространять сведения, полученные в результате диагностической, консультативной и других видов работ, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта развивающей работы и может нанести ущерб студенту или его окружению (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

- постоянно повышать свой профессиональный уровень.

В своей профессиональной деятельности социальный педагог имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления работы с учетом конкретных условий образовательного учреждения;

- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы со студентами и коллективом Колледжа, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов работ;

- отказываться от выполнения возложенных на него обязанностей при отсутствии необходимых условий для успешного выполнения профессиональных обязанностей;

- обмениваться информацией со специалистами смежных специальностей и представителями других ведомств в интересах студента.

## **5. Документооборот**

5.1. Социальный педагог ведет следующую документацию:

- план социальной работы колледжа на учебный год разрабатывается социальным педагогом в июне, утверждается заместителем директора по воспитательной работе; хранится у заместителя директора по воспитательной работе;
- аналитический отчет о результатах социальной работы за учебный год; доводится до заместителя директора по воспитательной работе, хранится у заместителя директора по воспитательной работе;
- журнал учета консультаций студентов, родителей (законных представителей), педагогов. Социальный педагог несёт ответственность за конфиденциальность сведений, содержащихся в журнале консультаций;
- графики работы специалистов Службы колледжа;
- иную отчетную и дополнительную документацию специалиста Службы установленного образца.

## **6. Порядок взаимодействия работы с документацией установленного образца, имеющих сведения о персональных данных участников образовательного процесса**

6.1. Личные дела обучающихся, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, состоящих из необходимых документов по установленному перечню (Приложение №1 к настоящему Положению), а также учетно-отчетная документация, используемая специалистами Службы с указанием персональных данных участников образовательного процесса, хранятся в специальном сейфе. Ключ находится у специалиста ответственного за ведение данной документации. После окончания рабочего дня сейф или шкаф опечатываются. После завершения обучения в личных делах студентов сохраняются копии документов, которые передаются на хранение в архив колледжа, где хранятся 5 лет и уничтожаются по акту.

6.2. Журналы учета консультаций студентов, родителей (законных представителей), педагогов (Приложение №2 к настоящему Положению) заводятся специалистом одновременно, ведутся и закрываются по мере заполнения. Заполненная документация хранится в кабинете специалиста. Срок хранения – 3 года.

6.3. Личные карты участника социального сопровождения, характеристики, протоколы закрываются по мере необходимости (наблюдения положительной динамики, отчисление студента и пр.). Подшиваются в папку с указанием учебного года. Срок хранения - 3 года.

6.4. По истечению сроков хранения учетно-отчетная документация специалистов Службы уничтожается в установленном порядке комиссией колледжа, утвержденной приказом директора.

## **7. Взаимодействие и взаимозаменяемость.**

7.1. Социальный педагог при выполнении своей работы тесно взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе, заместителем директора по учебной работе, психологами, с заведующими отделениями, классными руководителями, преподавателями, воспитателями и заведующим общежития;

7.2 Социальный педагог работает в контакте учреждениями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями города Барнаула и Алтайского края;

7.3. В отсутствие социального педагога его функции выполняет заместитель директора по воспитательной работе.

## **8. Поощрения, взыскания, ответственность.**

8.1. За успехи, достигнутые в социальной работе, её участники могут быть поощрены директором по представлению заместителя директора по воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами, дипломами;
- материальное стимулирование, премии и ценные подарки.

8.2. За нарушение дисциплины участники социальной службы могут быть привлечены директором к дисциплинарной ответственности и на них могут быть наложены взыскания (предупреждения, выговор и др).

8.3. Ответственность за качество социальной работы несет социальный педагог и заместитель директора по воспитательной работе.

8.4. Социальный педагог несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальной информации в интересах студента.



### Формы документов социальной службы

Состав документов личного дела студента из категории сирот:

1. Свидетельство о рождении;
2. Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя):
  - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
  - решение суда о лишении родительских прав;
  - признание родителя недееспособным, безвестно отсутствующими;
  - справка отдела ЗАГС (формы № 25), подтверждающая сведения об отце;
3. постановление органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;
4. постановление об определении ребенка в детский дом;
5. справка о получении выходного пособия в предыдущем образовательном учреждении;
6. сведения о местонахождении с момента окончания школы до момента поступления в «Алтайский государственный колледж»;
7. фотографию (3x4) – 1 шт.
8. Сведения об имуществе:
  - свидетельство о государственной регистрации права на жилье;
  - документ, подтверждающий наличие закрепленного жилья;
  - документы, подтверждающие № очереди на предоставление жилья.

### Форма журнала учета консультаций студентов, родителей (законных представителей), педагогов.

Дата	Фамилия, инициалы обучающегося, родителя (законного представителя), педагога	Группа	Фамилия, инициалы классного руководителя	Тема (вопрос) индивидуальной работы	Результат беседы, встречи	Роспись работника, проводившего беседу, встречу
1	2	3	4	5	6	7