

*Рекомендуемая документация
социального педагога
дошкольного образовательного
учреждения*



*Социальный педагог МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 35 «Аленушка-1»*

г. Ершова Саратовской области

Беседина Марина Владимировна

Основой для контроля и оценки деятельности социального педагога со стороны администрации является документация социального педагога

Перечень документов по работе социального педагога в ДОО такой же как и у специалиста в школе. Различия заключается только в содержании работы и уровне решаемых проблем в связи с возрастным контингентом.

Нормативно-правовые документы:

1. **Функциональные обязанности на учебный год, утвержденные руководителем;**
2. **Перспективный план работы социально-психологической службы на год (на год, два и более) утверждается руководителем ДООУ. План имеет следующие разделы: цели и задачи, содержание по направлениям деятельности.**
3. **Календарный план работы социального педагога на месяц включает формы работы социального педагога (работа с детьми, консультации для педагогов и родителей, проведение семинаров и участие в них, работа с документацией).**
4. **График работы, утвержденный администрацией;**
5. **Журнал учета работы;**
6. **Карты индивидуального социально-психологического сопровождения детей;**
7. **Отчет социального педагога за учебный год включает формы работы социального педагога (работа с детьми, консультации для педагогов и родителей, проведение семинаров и участие в них, работа с документацией).**
8. **Социальный паспорт детского сада;**

Журнал учета работы

Дата	Виды выполненных работ	Примечание	
		Ребенок	Семья

Журналом учета может служить общая тетрадь, но документ должен заполняться по данной форме;

Графа «Виды выполненных работ» заполняется в произвольной форме. Дается краткая информативная запись о проведенной работе: беседы, консультации и другие виды деятельности с указанием фамилии, группы воспитанника, родителей (лиц, их заменяющих), так же указывается тема проведенных мероприятий;

Графа «Примечание» введена для удобства учета работы с родителями и с детьми. Если работа проведена с ребенком, делается условная отметка в графе «ребенок», если работа проведена с семьей - в графе «семья».

Журнал заполняется ежедневно.

План работы социального педагога на месяц считается выполненным только в том случае, если запланированные мероприятия выполнены и их выполнение отмечено в Журнале;

Карта индивидуального социально-психологического сопровождения

МДОУ Детский сад комбинированного вида № 35»Аленушка-1»

Группа _____

Фамилия Иванов

Имя Сергей

Отчество Сергеевич

Число, месяц, год рождения 12.12.2007

Дата постановки на учет _____ 15.08.2011

год _____

Причина постановки на учет _____ малоимущая семья _

Ф.И.О воспитателя группы _____ Васильева М.В. _____

Ф.И.О. психолога _____ Вешкина О.А. _____

Ф.И.О. социального педагога _____ Беседина М.В. _____

Жилищно-бытовые условия ребенка с указанием материального положения
семьи _____

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего телефона;

другие члены семьи _____

Социальный паспорт ДОУ

Обязательно каждый учебный год обновляется банк данных социального паспорта ДОУ через совместную работу с воспитателями

Социальный паспорт включает в себя следующие разделы:

Списки:

- детей-инвалидов,
- многодетных семей,
- малообеспеченных семей,
- неполных семей (матери - одиночки, отцы одни воспитывающие детей, вдовствующие),
- воспитанников из семей беженцев и переселенцев,
- детей, находящихся под опекой (список подопечных детей),
- список семей, находящихся в социально опасном положении (неблагополучные семьи).

Каждая выделенная группа связана с возникновением или существованием определенных проблем, поэтому она должна находиться в поле зрения социального педагога.

Рабочая документация

Для эффективности организации работы социальный педагог должен иметь рабочую документацию, которая ведется в свободной форме, является закрытой и не подлежит официальному контролю.

К данной документации относятся:

- ❖ книга регистрации звонков и обращений от родителей;
- ❖ тетрадь (журнал) записи информации, которую сообщает о себе посетитель, а социальный педагог обобщает в форме коротких заметок о встрече после ее окончания;
- ❖ личные записи социального педагога с анализом проделанной работы;
- ❖ результаты социально-педагогических исследований в микрорайоне, в образовательном учреждении, в семье, акты обследования;
- ❖ переписка с учреждениями и организациями, участвующими в решении проблемы;
- ❖ медико-психолого-педагогические характеристики подопечных;
- ❖ протоколы различных заседаний, совещаний, встреч.

ДАРИ СЕБЯ ДЕТЯМ, ДАРИ БЕЗ ОСТАТКА!

