

*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 ДОУ 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!***

