

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»)

Согласовано

Советом Учреждения МАДОУ

«Детский сад №10 «Золотая рыбка»

(протокол от «30» августа 2022 №1)

Согласовано педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад №10 «Золотая рыбка»

(протокол от «30» августа 2022 №1)

Утверждено

приказом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №10 «Золотая рыбка»

от «30» августа 2022 № 189

Директор _____ Н.В.Качур

Положение о кабинете социального педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию Положений Конвенции о правах ребенка, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции, Семейного кодекса РФ, Закона Российской Федерации № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона Российской Федерации №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях №195 – ФЗ.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность работы кабинета социального педагога в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Мегиона «Детский сад № 10 «Золотая рыбка».

1.3. Кабинет является базовым помещением для осуществления основных направлений профессиональной деятельности социального педагога в образовательном учреждении: диагностической, консультативной, профилактической работы.

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в ред. от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в ред. от 25.11.2013г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Уставом МАДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи кабинета социального педагога

2.1. Цель работы кабинета социального педагога: социально-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса.

2.2. Задачи работы кабинета социального педагога:

- обеспечение всем воспитанникам МАДОУ социально-педагогической поддержки, оказание компетентной помощи ребенку и родителям;

- содействие социальному развитию личности ребенка на каждом возрастном этапе; защита прав ребёнка;

- повышение родительской компетенции в вопросах развития, воспитания и межличностного взаимодействия с детьми;

- оказание помощи педагогам в организации работы по профилактике безнадзорности, беспризорности, жестокого обращения с несовершеннолетними и нарушения прав детей.

3. Направления работы кабинета социального педагога:

- Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем детей и семей;
- Социально-педагогическая защита прав ребёнка; обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности воспитанников;
- Социально-педагогическое консультирование, социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация;
- Содействие развитию взаимопонимания и взаимодействия между педагогами, воспитанниками и родителями;
- Социальное развитие дошкольников и поддержка социально ценной деятельности воспитанников;
- Организационно-методическая деятельность.

4. Основные требования к организации рабочего пространства кабинета

4.1. Кабинет социального педагога территориально изолирован. Пространство кабинета организовано в соответствии со спецификой профессиональной деятельности социального педагога. Имеется несколько рабочих зон, имеющих различную функциональную нагрузку:

- рабочее место специалиста, место для официальных встреч;
- зона для проведения индивидуальной социально-профилактической работы с педагогами, родителями;
- зона хранения методических материалов и документации;
- зона для проведения подгрупповых занятий, организации образовательного процесса.

4.2. Участниками педагогического сопровождения являются воспитанники ДОУ, их родители (законные представители), педагоги ДОУ.

Основными формами работы с воспитанниками являются индивидуальные и подгрупповые занятия. Для проведения подгрупповых занятий формируются подгруппы детей. Предельная наполняемость подгруппы устанавливается в зависимости от характера проблемы, возраста воспитанников.

Формами работы с родителями являются: индивидуальное консультирование, анкетирование, выступление на родительском собрании, практикум, профилактическая и разъяснительная беседы и др.

Формами работы с педагогами ДОУ являются: индивидуальное консультирование, беседа, круглый стол, семинар-практикум и др.

5. Материально-техническое обеспечение и организация пространства

5.1. В рабочей зоне социального педагога размещено:

- письменный стол, рабочее кресло;
- шкаф, полки для размещения методических материалов, библиотеки;
- диагностический инструментарий, служебная документация, канцелярские принадлежности;
- магнитофон, компьютер.

5.2. Зона для проведения занятий с детьми:

- комплекты мебели (столы, стулья) для аудиторной работы;
- комплекты наглядного и раздаточного материала для занятий.

5.3. Зона для индивидуальных бесед и консультирования родителей и педагогов оборудована мягкой мебелью, журнальным столом, которые подчеркивают доверие и равенство участников диалога.

5.4. Информационное оформление кабинета:

- график работы социального педагога (дни и часы консультационной работы, индивидуального приема родителей);
- подборка литературы по актуальным вопросам развития, воспитания детей; проблемам семьи и пр.
- информация для родителей и педагогов (информационные листы, объявления);

5.5. Методические средства, обеспечивающие социально-педагогическую деятельность:

- набор практических материалов для диагностики социального развития детей;
- набор материалов для работы детей (пластилин, краски, цветные карандаши, фломастеры, цветная бумага, клей, картон, ножницы, бумага и т.д.);
- демонстрационный и раздаточный материал для детей, родителей, педагогов.
- библиотека социального педагога: литература по общей и социальной педагогике, общей и детской психологии; диагностическая литература; литература по профилактике вредных привычек, безнадзорности и беспризорности; литература для работы с родителями; литература для работы с педагогами, литература по правовым вопросам; периодические издания.

6. Документация кабинета социального педагога

- Нормативно-правовые документы
- Паспорт кабинета
- Рабочая образовательная программа
- Перспективный план работы
- Циклограмма работы социального педагога
- Расписание работы с родителями
- Журнал учета просветительской работы
- Табель посещаемости детей из семей СОП и ТЖС
- Журнал регистрации начала и окончания индивидуально-профилактической работы с семьями
- Реестр семей

7. Санитарно-гигиенические требования к кабинету социального педагога

1. Микроклиматические параметры кабинета соответствуют требованиям СанПиН.
2. Окна комнаты кабинета обращены на освещенную сторону.
3. Кабинет имеет несколько источников света от рассеянного до яркого.
4. Санитарно-гигиенические процедуры по уборке и проветриванию проводятся в соответствии с требованиями СанПиН и графиками уборки и проветривания.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором ДОУ и действует до его изменения или отмены.

8.2. Настоящее положение является локальным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154173

Владелец Качур Наталья Викторовна

Действителен с 20.03.2023 по 19.03.2024