

**Государственное Стационарное  
Учреждение Социального  
обслуживания  
Социально реабилитационный центр  
для несовершеннолетних «Надежда»  
Забайкальского края**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Директор центра**

-----

«-----» ----- 200 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров

-----

**ПОЛОЖЕНИЕ  
«Школы социального работника»**

## **I. Общие положения**

В современных условиях есть необходимость в специальной подготовке специалистов, призванных работать с детьми. Программа «Школа социального работника» имеет целью повышения эффективности деятельности Центра.

## **II. Задачи и содержание деятельности**

1. Повышение эффективности деятельности специалистов Центра;
2. Целенаправленная подготовка специалистов, работающих с несовершеннолетними на профессиональном уровне;
3. Повышение психологической, правовой и санитарно-гигиенической грамотности специалистов, работающих с несовершеннолетними.
4. Профилактика эмоционального «выгорания».

## **III. Основные формы работы**

1. Организационно-деятельностные игры;
2. Доклады, сообщения, дискуссии по вопросам работы в реабилитационном центре с несовершеннолетними;
3. Психологические тренинги и консультации;
4. Неотъемлемой частью реализации «Школы социального работника» является проведение школ профессионального мастерства, а именно:
  - «Школа молодого социального работника»;
  - «Школа становления профессионального мастерства»;
  - «Школа повышения профессионального мастерства»;
  - «Школа наставничества».

## **IV. Порядок работы «Школы социального работника»**

1. Возглавляет «Школу социального работника» председатель, назначаемый директором Центра, из числа опытных специалистов по

согласованию с членами «Школы социального работника».

Председатель работает на общественных началах.

2. В состав «Школы социального работника» входит директор, заместитель директора по реабилитации, зам.директора по воспитательной работе, социальные педагоги, медицинские работники, педагоги-психологи, воспитатели.
3. «Школа социального работника» проводится не реже 1 раза в 2 месяца.
4. На заседании «Школы социального работника» по каждой теме принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем «Школы социального работника».
5. Контроль за реализацией «Школы социального работника» осуществляется зам.директора по реабилитации, зам.директора по воспитательной работе, зав.отделениями.

#### **V. Документация «Школы социального работника»**

- Приказ о создании «Школы социального работника»;
- Приказ о назначении на должность председателя «Школы социального работника»;
- Положение;
- Анализ итогов за прошлый год;
- Перспективный план «Школы социального работника» на год;
- График проведения семинаров, конференций и др.;
- Протоколы заседаний «Школы социального работника»;

Доклады, тексты выступлений, программы игр или тренингов, о которых в протоколе «Школы социального работника» ведется запись «доклад (программа) прилагается», группируются в отдельной папке, тем же сроком хранения, что и журнал протоколов «Школы социального работника».

