



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей № 40 Приморского района  
Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников образовательного учреждения  
Протокол от «21» января 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Г. Милюкова  
Приказ от «21» января 2020 г. № 32-г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социальной практике обучающихся**

Санкт-Петербург  
2020



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ – ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей № 40 Приморского района  
Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников образовательного учреждения  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Г. Милюкова  
Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о социальной практике обучающихся**

Санкт-Петербург  
2020

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ».

1.2. Социальная практика – вид учебно-социальной деятельности, в которой старшеклассник получает социальный опыт. Социальная практика проводится с целью ознакомления учащихся с возможными будущими профессиями, условиями труда, уровнем требований к работникам данных профессий, умениями необходимыми для этой деятельности. Социальная практика должна помочь будущему выпускнику определиться с продолжением образования.

1.3. Социальная практика осуществляется в рамках школьного компонента вариативной части Базисного учебного плана, включается в индивидуальные учебные планы ученика средней школы.

1.4. Социальная практика учащихся школы может проводиться:

- на базе учреждений и организаций системы образования, здравоохранения и социальной защиты населения;
- в учреждениях культуры;
- в системе объектов местных органов самоуправления;
- в форме социально ориентированной акции, на основе взаимодействия с общественными организациями и движениями, осуществляющими гуманитарную и просветительскую деятельность;
- в средствах массовой информации;
- в службах, занимающихся социологическими исследованиями.

1.5. Объектами социальной практики могут быть следующие формы общественно значимой деятельности учащихся:

- участие в волонтерских движениях различной направленности;
- в рамках патроната совместное с социальными работниками осуществление посильной помощи социально незащищенным слоям населения (престарелым, инвалидам и ветеранам в учреждениях социальной защиты населения и на дому, многодетным семьям, неполным семьям);
- занятость общественно-полезным трудом по благоустройству города, территории школы;
- участие в мероприятиях по поддержанию и функционированию учреждений культуры и спорта, оказание помощи в работе музеев, библиотек, детских спортивных площадок и стадионов, памятников культуры;
- участие в работе педагогического коллектива по улучшению качества образования, создания дидактических материалов, макетов и т.д., проведение мероприятий для младших школьников, оказание помощи в организации их досуга и занятости во внеурочное время;

- практическая работа в детских и молодежных общественных объединениях и организациях по реализации их программ и инициатив, имеющих социально-значимую ценность, и других организаций.

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

2.1. Формирование социальных компетенции на основе привлечения учащихся к общественно значимой деятельности.

2.2. Приобретение практических умений коммуникативной культуры в процессе осуществления различных социальных взаимодействий, знакомство с конкретными условиями и содержанием отдельных социальных процессов, проходящих в современном российском обществе.

2.3. Приобретение навыков формирования индивидуальных моделей поведения, адекватных ситуаций решения и преодоления проблем, сопровождающих деятельность учащихся во время прохождения социальной практики, умения применять теоретические знания в конкретной ситуации.

2.4. Получение информации об интересующих профессиях, видах деятельности.

2.5. Получение возможности попробовать себя на реальном рабочем месте, понять, доставляет ли удовлетворение конкретный вид деятельности, приоритетный в данной профессии.

2.6. Формирование ответственности за выбранное дело и доведение задуманного до реализации.

2.7. Приобретение навыков работы с деловой документацией.

2.8. Выработка умений вступать в деловые отношения с организациями.

2.9. Умение выстраивать, проектировать свою деятельность.

## **3. Организация социальной практики**

3.1. Общую координацию прохождения учащимися социальной практики осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает:

- разработку общешкольной программы социальной практики;
- подготовку приказа по учреждению о прохождении социальной практики учащимися в течение соответствующего учебного года;
- заключение двухсторонних договоров с соответствующим учреждением или организацией об условиях и порядке прохождения практики учащимися (по мере необходимости), но не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики).
- закрепление лиц, ответственных за прохождение учащимися социальной практики;

- распределение учащихся по конкретным учреждениям и организациям на время прохождения социальной практики;
- контроль соблюдения требований норм охраны труда, а также санитарных, гигиенических норм, положений о труде несовершеннолетних, Кодекса законов о труде во время прохождения учащимися социальной практики.

3.3. Непосредственную организацию прохождения социальной практики учащегося осуществляет классный руководитель (тьютор). Классный руководитель оказывает учащемуся помощь:

- в разработке и утверждении индивидуальной программы социальной практики;
- в формировании необходимой для проведения социальной практики документации;
- в подготовке отчета по социальной практике.

Классный руководитель обеспечивает:

- периодический контроль в течение учебного года за прохождением социальной практики;
- предоставление от принимающей организации развернутой характеристики учащегося по итогам социальной практики (уровня его активности во время практики, достигнутых положительных результатов, замечаний и предложений);
- внесение результатов прохождения социальной практики в Портфолио достижений учащегося.
- Классные руководители (тьюторы) проверяют отчеты старшеклассников, оценивают их деятельность (по пятибалльной шкале), проводят с учениками конференции-отчеты о проделанной работе, организуют встречи ребят с интересующими их специалистами в разных профессиональных областях, несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия.

#### **4. Порядок прохождения социальной практики**

4.1. Прохождение учащимися 10-х классов социальной практики может осуществляться в рамках часов школьного компонента, а также во внеурочное и каникулярное время.

4.2. Обучающиеся привлекаются к социальной практике на добровольной основе, по личному заявлению – согласию родителей (законных представителей).

4.3. Руководство возлагается на руководителя практики.

4.4. По интересам возможно формирование объединений учащихся, выполняющих социально-значимую деятельность.

Социальная практика может быть проведена разово или в несколько приемов (по договоренности с принимающими организациями).

4.5. Общее количество часов, отводимых на социальную практику, не должно превышать 34 часов в год.

4.6. Папка по социальной практике, оформляемая в соответствии с предъявленными требованиями и передается учащемуся по окончании школы.

## **5. Требования к учащимся при прохождении социальной практики**

5.1. При прохождении практики учащиеся обязаны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- выполнять в установленный срок в полном объеме задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

5.2. При прохождении социальной практики учащиеся оформляют соответствующие документы.

5.3. Подведение итогов, оценивание результатов социальной практики по итогам деятельности осуществляется в рамках следующих критериев:

- комментированная оценка деятельности обучающегося руководителем практики;
- комментированное оценивание итогового проекта руководителем.

## **6. Организация социальной практики**

5.2. Перед началом практики проводится родительское собрание, собрание обучающихся, на которых обучающихся и их родителей (законных представителей) знакомят с видами и графиком предлагаемых работ.

5.3. Школа обеспечивает:

- разработку и утверждение программы социальной практики;
- закрепление лиц, ответственных за прохождение учащимися социальной практики;
- распределение обязанностей за ответственными специалистами, организующими прохождение социальной практики учащимися;
- контроль за соблюдением требований норм охраны труда, а также санитарных, гигиенических норм, положений о труде несовершеннолетних, кодекса законов о труде во время прохождения учащимися социальной практики.

5.4. Социальный педагог, организатор внеклассной работы, заместитель директора по воспитательной работе, обеспечивают:

- формирование необходимой для проведения социальной практики документации;
- периодический контроль за прохождением социальной практики учащимися;

5.5. Руководитель объединения выполняет следующие функции:

- несет персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся;

- составляет график работы и распределяет поручения между обучающимися;
- участвует в разработке плана работы и обеспечивает его выполнение;
- проводит инструктаж по технике безопасности;
- следит за соблюдением режима труда и отдыха, санитарно – гигиеническими условиями труда.

6.9. Социальная практика проводится в течение каникул в количестве 12 часов. Конкретные сроки и формы прохождения учащимися социальной практики определяет администрация общеобразовательного учреждения, по согласованию с родителями учащихся. Продолжительность рабочего времени учащихся во время прохождения социальной практики определяется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами.

## **6. Оформление результатов прохождения социальной практики**

6.2. Социальная практика начинается с планирования (проектирования) собственной деятельности учащегося в ходе социальной практики и представляется *паспортом социальной практики*.

6.3. Обязательным продуктом, предъявляемым на защите результатов практики, является *папка социальной практики*. Задача папки на защите – показать ход работы при организации социальной практики.

6.4. Папка позволяет:

- представить работу участника практики;
- стать удобным накопителем информации и справочником на протяжении работы;
- объективно оценить ход практики;
- судить о личных достижениях и росте участника практики.

6.5. По окончании практики ученик в десятидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником наблюдений. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, согласно программе практики и индивидуальному заданию.

6.6. Ученики, не выполнившие программы практики по уважительной причине, проходят практику в индивидуальном порядке.

6.7. Ученики, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на ликвидацию задолженности в установленные сроки.

## **7. Срок действия**

7.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

**В состав папки по социальной практике входят следующие документы:**

1. Паспорт социальной практики.
2. Дневник наблюдений.
3. Вся собранная информация по теме практики.
4. Краткое описание всех проблем, с которыми пришлось столкнуться и способов их преодоления.
5. Материалы к презентации отчета по практике
6. Рабочие материалы, отзывы, рекомендации

**Примерный паспорт социальной практики:**

1. Название темы социальной практики.
1. Цели (с какой целью организуется социальная практика).
2. Руководитель практики.
3. Учебный план практики
4. Карта оценки практиканта с отзывом принимающей стороны.
5. Каков продукт совместной деятельности. Как будет оцениваться продукт.

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
 (вид практики)  
 за период \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. учащегося)

Класс \_\_\_\_\_

**Форма дневника наблюдений:**

Дата	Время	Вид деятельности	Роспись руководителя

- ✓ Записи осуществляются в соответствии с планом учебной практики.



## Карта оценки практиканта

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Наименование практической деятельности \_\_\_\_\_
3. Место прохождения практики (название предприятия, организации) \_\_\_\_\_
4. Ф.И.О. и должность руководителя практики \_\_\_\_\_
5. Выполняемая работа в период практики: \_\_\_\_\_

6. Оценка прохождения практики руководителем:

6.1. Индивидуально-психологические качества:

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
наблюдательность и сосредоточенность				
способность генерировать новые идеи				
сообразительность и понятливость				
целеустремленность и решительность				
поведение в сложных ситуациях и конфликтах				
преобладающее настроение				
другое				

6.2. Культура поведения

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
тактичность				
вежливость				
пунктуальность				
грубость				
положительная реакция на критику товарищей и старших				
отрицательная реакция на критику товарищей и старших				
другое				

6.3. Взаимоотношения с окружающими (поведение в коллективе):

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
самостоятелен				
способен вести за собой				
подчиняется чужому влиянию				
общителен				
держится отчужденно				

другое			
--------	--	--	--

#### 6.4. Соответствие компетенций практиканта требованиям практики

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Владение знаниями, полученными при изучении гуманитарных и социально-экономических дисциплин				
Умение применять вышеназванные знания в своей профессиональной деятельности				
Знание законодательных и нормативных правовых актов				
Знание видов выполняемых работ и оказываемых услуг				
Знание основ социологии и психологии труда				
Знание и умение оформления деловой документации				
Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемой в сфере профдеятельности				
Другое				

#### 6.5. Соответствие основным требованиям работодателя:

Оцениваемое качество	Оценка			
	очень хорошо	хорошо	удовлетворительно	слабо
Общая образованность				
Способность системно мыслить, умение перерабатывать большие объёмы информации и вычленять главное				
Умение применять на практике полученные знания				
Навыки командной работы				
Умение и желание постоянно учиться				
Целеустремлённость				
Адекватность самооценки				
Мировоззренческая позиция				
Психологическая подвижность				
Коммуникативность и мобильность				
Стрессовая устойчивость				

#### 7. ОТЗЫВ принимающей стороны