

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документации социального педагога образовательного учреждения

Нормативно-правовые документы:

1. Должностная инструкция, заверенная руководителем учреждения
2. Режим работы социального педагога, заверенный руководителем учреждения
3. Законы РФ, необходимые в работе социального педагога
4. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социально-психологической службы
5. Приказы директора образовательного учреждения, регламентирующие работу социально-психологической службы (приказы «О создании и работе школьного Совета профилактики правонарушений», «О службе медиации» и др.)
6. Необходимо иметь информацию о проблеме, целях и задачах работы школы на учебный год. Исходя из этого, сформулировать проблему, цели и задачи социально-психологической службы, определить основные формы и методы работы по их реализации.

Планирование работы:

1. Анализ работы за 3 предшествующих учебных года (аналитический и статистический)
2. Планы работы социального педагога на учебный год и летний период, в который включена совместная работа с администрацией школы, психологом, классными руководителями, медицинским работником, родительским комитетом и др.)
3. Планы совместной работы социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (КДН, инспекторами ПДН, участковым инспектором и др.)
4. План работы на месяц, неделю
5. Циклограмма работы на неделю.

Материалы основной деятельности:

1. Социальный паспорт школы за 3 предшествующих года
2. Списки учащихся по категориям:• из многодетных семей• из малообеспеченных семей• из неблагополучных семей• дети-инвалиды• опекаемые дети• поставленные на бесплатное питание по категориям• состоящие на учете в школе• состоящие на учете в ПДН• склонных к самовольным уходам из дома, бродяжничеству. Все списки необходимо формировать с максимальной полной информацией.
3. Карточка индивидуального изучения, подростков, стоящих на учете в школе и ПДН
4. Списки неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей
5. Программы реабилитации на каждую неблагополучную семью.
6. Протоколы советов профилактики. Протоколы Совета профилактики в обязательном порядке оформляются в соответствии с требованиями оформления протоколов, т.е. с указанием порядкового номера заседания, состава заседающих лиц, приглашенных на Совет, указывается повестка заседания, которая должна начинаться с анализа выполнения ранее принятых решений. При рассмотрении персональных дел учащихся указывается, кто из родителей или лиц их заменяющих был приглашен, какое решение принято, и кто ответственен за выполнение решения Совета профилактики и сроки выполнения данного решения.
7. Журнал записи о проведенных рейдах с полной информацией (дата проведения рейда, состав участников рейда, список семей, которые планировали посетить с отметкой о результатах посещения (удалось посетить родителей или лиц их заменяющих или нет). Все сведения отмечаются в личных карточках учащихся: кто был дома, какая работа проведена (беседа, предупреждение или составлен протокол, изменилась ли ситуация с учащимся, в семье и т.д.)
8. Информация о совершенных преступлениях и правонарушениях учащихся. Статистический отчет: цифровые данные РОВД о количестве случаев преступлений, дата свершения преступления, правонарушения, впервые или повторно совершил преступление или правонарушение, состоял ли на учете в школе или в ПДН на момент совершения преступления или правонарушения, категория семьи, чем занят учащийся во внеурочное время.
9. Материалы о летней занятости учащихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных семей и неблагополучных семей, дети инвалиды, дети опекаемые), учащиеся «группы риска».

10. Материалы выступлений на педагогических совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах и т.д.

12. Учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими проблем. Журнал консультаций, с указанием темы консультации, для кого была проведена.

13. Журнал посещений уроков, их анализ.

14. Учет мер по социальной защите детей из социально-неблагополучных семей. Журнал учета оказанной помощи

15. Проекты или программы по отдельным наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы

16. Методические материалы для классных руководителей, родителей, учителей по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях.