### Примерный перечень документации

### социального педагога образовательного учреждения

Нормативно-правовые документы:

1. Должностная инструкция, утвержденная руководителем образовательного учреждения.

2. Законы РФ, необходимые в работе социального педагога.

3. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социального педагога.

4. Приказы директора образовательного учреждения, регламентирующие работу социального педагога (приказы «О создании и работе школьного Совета профилактики» и др.).

Планирование работы:

1. Анализ работы за 3 предшествующих учебных года (аналитический и статистический)

2. План работы социального педагога на учебный год, в который включена совместная работа с администрацией школы, психологом, классными руководителями, медицинским работником и др.

3. Планы совместной работы социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (инспекцией по делам несовершеннолетних, наркодиспансером и др.).

4. Циклограмма работы на неделю или месячный план-сетка.

Материалы основной деятельности:

1. Социальный паспорт школы за 3 предшествующих года.

2. Списки обучающихся по категориям: из многодетных семей, из малообеспеченных семей, из неблагополучных семей, из семей состоящих на учете; дети-инвалиды; дети, находящиеся под опекой и попечительством; дети, состоящие на  учете в школе, состоящие на учете в КДН и ЗП. Все списки необходимо формировать с максимальной полной информацией.

3. Карточка индивидуального изучения подростков, состоящих на учете в школе и КДН и ЗП - Карта социально-педагогического патронажа. Карточка учета семей, состоящих на внутришкольном учете.

4. Протоколы Советов профилактики, которые 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 обучающихся 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.

5. Материалы о летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных и неблагополучных семей, опекаемые дети), обучающиеся «группы риска».

6. Журнал учёта проводимой работы: записи о проведенных беседах, рейдах, консультациях. Учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими  проблем. Журнал консультаций, с указанием темы консультации, для кого была проведена.

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

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