

ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ

ПРОВОДИМОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ШКОЛЕ №49.

I. Организационно-методическая документация:

1. Положение о социально-психологической службе (разрабатывается школой на основе нормативно-правовых документов всех уровней).
2. Должностная инструкция заместителя директора по ВР (разрабатывается школой на основе нормативно-правовых документов всех уровней).
3. Циклограмма рабочего времени заместителя директора по ВР.
4. Методические рекомендации.
5. Нормативно - правовая документация.

II. Рабочая и отчетная документация:

1. План работы на год.
2. Статистический отчет и проблемно-ориентированный анализ деятельности заместителя директора по ВР за учебный год.
3. Журнал учета групповых форм работы с обучающимися и родителями (1 журнал)
4. Журнал консультаций заместителя директора по ВР. (2 журнала отдельно с родителями и отдельно с детьми)
5. Списки детей и родителей, состоящих на учете отдельно (ВШУ, КДН и ЗП, ПДН)
6. Социальный паспорт школы №49.
7. Социальные паспорта классов.
8. Банк данных семей категорий (многодетных, малообеспеченных, неполных, инвалидов, ОВЗ, опекаемых, одаренных).
9. Документы по вопросам опеки и попечительства (папка отдельная: план, список, информация по внеурочной занятости, характеристики, акт ЖБУ, информация о проделанной работе).
10. Документы по вопросам ОВЗ (папка отдельная: план, список, характеристики, акт ЖБУ, информация о проделанной работе).
11. Документы по вопросам инвалиды (папка отдельная: план, список, характеристики, акт ЖБУ, информация о проделанной работе).
12. Папка акты ЖБУ (иные).
13. Сигнальные карты (журналы исходящих и входящих, сигнальные карты)
14. Совет профилактики (приказ, протокола, план, материалы по совету профилактики, положения о СП, положение о постановке ВШУ и т.д).
15. Информация о внеурочной занятости обучающихся школы.
16. Папка по питанию.

Содержание папки «Индивидуально-профилактическая работа с обучающимся»

1. Постановление, справки КДН, ПДН о постановке на учет, о продолжении профилактической работы, о снятии.
2. План ИПР
3. Информация о внеурочной занятости
4. Акты ЖБУ, справка о посещении семьи.
5. Характеристика ребенка (классный руководитель)
6. Психолого – педагогическая характеристика
7. Табель успеваемости, посещаемости
8. Инструктажи (со сбором подписей)
9. Выписка из протоколов Совета профилактики о постановке и снятии (где рассматривались вопросы в отношении данной семьи)
10. Ходатайство

11. Отчеты о проделанной работе (социально - психологической службы, классного руководителя