

**ГУО «Брестский областной институт развития образования»
УМЦ социально-педагогической работы, охраны детства и спецобразования**

Утверждено
научно-методическим советом
ГУО «Брестский областной
институт развития образования»
протокол № 8 от 30.09.2016

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ И ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ
СЛУЖБЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ
БРЕСТСКОЙ ОБЛАСТИ**

2016

Рецензент:

Медведская Е.И., заведующая кафедрой методик преподавания школьных дисциплин ГУО «Брестский областной институт развития образования», кандидат психологических наук, доцент.

Составители:

Фетисова Н.В., начальник учебно-методического центра социально - педагогической работы, охраны детства и спецобразования ГУО «Брестский областной институт развития образования»

Плеско М.В., методист учебно-методического центра социально-педагогической работы, охраны детства и спецобразования ГУО «Брестский областной институт развития образования»

Методические материалы подготовлены на основе законодательства Республики Беларусь, регулирующего деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждений образования, разработаны в целях упорядочения документирования деятельности специалистов.

Адресованы методистам учебно-методических кабинетов, руководителям методических объединений, педагогам социальным, педагогам-психологам учреждений образования Брестской области.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основная документация СППС учреждения образования.....	2-4
2. Особенности функционирования СППС в различных учреждениях образования.....	5-7
3. Перечень и образцы общей документации СППС.....	7-14
4. Перечень и образцы документации по планированию работы.....	15-25
5. Перечень и образцы документации Совета по профилактике.....	26-33
6. Перечень и образцы документов учетно-профилактического дела обучающегося, состоящего на профилактическом учете ИДН.....	33-41
7. Перечень и формы документов учетно-профилактического дела несовершеннолетнего, признанного находящимся в социально опасном положении.....	41-45
8. Перечень документов необходимых для признания несовершеннолетнего, нуждающимся в государственной защите	45-47
9. Перечень и образцы документации педагога социального.....	47-49
10. Перечень и образцы документации педагога-психолога.....	49-52
11. Содержание работы педагога -психолога на разных уровнях и ступенях образования.....	52-55
12. Критерии оценки работы СППС учреждения образования.....	55-56

ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СППС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, (далее-Кодекс об образовании), п. 2. гл. 1 Положения о социально-педагогической и психологической службе учреждений образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность) и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства образования Республики Беларусь», утвержденного Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 № 116 (далее – Положение о СППС) СППС в своей деятельности руководствуется Положением о СППС учреждения образования, которое утверждается руководителем учреждения образования.

Специалистами социально-педагогической и психологической службы являются педагог социальный и педагог-психолог. Состав СППС утверждается приказом руководителя учреждения образования.

При наличии вакансий, либо отсутствии в штатном расписании учреждения образования ставки педагога - психолога и (или) педагога социального СППС в учреждении образования не создается. Вместе с тем статьей 96 Кодекса об образовании гарантировано осуществление социально-педагогической поддержки и оказание психологической помощи в учреждении образования. Таким образом, в случае отсутствия в учреждении образования специалистов, ответственность за организацию работы по осуществлению социально-педагогической поддержки и оказанию психологической помощи несет руководитель учреждения образования.

В соответствии с п. 16. гл.3 Положения о СППС основная документация СППС учреждения образования включает:

1. План работы СППС учреждения образования на год;
2. План работы специалистов СППС учреждения образования на четверть (семестр, полугодие);
3. Аналитический отчёт о работе СППС учреждения образования за год;
4. Графики работы специалистов учреждения образования;
5. Социально-педагогическая характеристика учреждения образования;
6. Материалы по организации и оказанию помощи несовершеннолетним (индивидуальные планы защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, и планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите, индивидуальные психодиагностические материалы, акты обследования условий жизни и воспитания обучающихся, другие необходимые материалы);
7. Отчёты и аналитические материалы о реализации мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи несовершеннолетним, индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, и планов

защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите;

8. Журнал учёта консультаций участников образовательного процесса.

ОСОБЕННОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СППС В РАЗЛИЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ

Особенности функционирования СППС в различных учреждениях образования определяются типом учреждения и вытекают из Положения о соответствующем типе учреждения образования. Необходимо учитывать, что на разных уровнях и ступенях образования содержание работы СППС имеет свои особенности.

Приоритет в работе СППС учреждений образования всех типов — организация работы с детьми, признанными находящимися в социально опасном положении, нуждающимися в государственной защите, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с особенностями психофизического развития.

Учитывая специфику штатного расписания учреждений дошкольного образования отсутствие в ряде учреждений должности педагога социального СППС в учреждении дошкольного образования не создается.

Примечание:

Особенности работы педагога-психолога в учреждении дошкольного образования описаны на странице 54.

Работа СППС учреждений общего среднего образования, должна быть направлена на повышение эффективности их деятельности посредством гармонизации психического развития учащихся, предупреждения отклонений в их развитии и поведении, защиты их прав и законных интересов. Приоритетными направлениями социально-педагогического и психологического сопровождения образовательного и воспитательного процессов являются: на I ступени — определение готовности к обучению, содействие в адаптации, предупреждение отклонений в развитии и поведении, развитие самостоятельности и самоорганизации, содействие развитию способностей и склонностей; на II ступени — обеспечение адаптации, поддержка обучающихся в решении задач личностного, ценностно-смыслового и профессионального самоопределения и саморазвития, помощь в выборе профиля обучения, формировании жизненных навыков, построении конструктивных отношений с родителями и сверстниками, профилактика асоциального поведения и вредных привычек, поддержка талантливых школьников; на III ступени — оказание помощи в профильной ориентации и профессиональном самоопределении, поддержка в решении проблем самопознания, достижения личной идентичности, развитии психосоциальной компетентности. Важнейшими направлениями деятельности СППС являются профилактика и просвещение, где на первый план выступает развитие правовой, психолого-педагогической, социально-педагогической культуры участников образовательного процесса. На

постоянном контроле должна находиться работа с детьми, нуждающимися в помощи и защите государства.

Деятельность социально-педагогической и психологической службы учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования, должна быть направлена, прежде всего, на оказание комплексной помощи обучающимся в развитии их самосознания как будущих рабочих и специалистов, их самообразовании и самореализации (в том числе и профессиональной).

Работая в тесном контакте с заместителем директора по учебно-воспитательной (воспитательной), кураторами учебных групп и другими членами педагогического коллектива над созданием благоприятного психологического климата в учреждении образования, специалисты СППС содействуют организации процесса адаптации обучающихся: самостоятельное проживание без родителей, самостоятельное ведение бюджета и преодоление возможных материальных трудностей, интенсивность и загруженность учебного процесса, организация самоподготовки, налаживание отношений с проживающими в одной комнате общежития, ведут активную работу с обучающимися испытывающими трудности в профессиональном становлении, содействуют организации досуга.

Повышенного внимания требует от СППС работа по профилактике противоправного поведения обучающихся: предупреждение правонарушений, алкоголизма, курения, наркомании, выявление в учреждении образования неформальных группировок асоциальной направленности, определение степени их влияния на учащихся, выработка направлений работы по данному вопросу и др.

Особой заботой в работе специалистов СППС является социализация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, их успешная адаптация в системе новых социальных отношений.

Приоритетом в работе СППС в интернатном учреждении должно быть: создание благоприятного микроклимата; установление доверительных отношений с детьми; комплексный анализ причин попадания ребенка в интернатное учреждение; осуществление индивидуального подхода к детям; выстраивание гипотезы и проектирование будущего ребенка; формирование его приемлемых интересов; выявление и развитие творческих способностей детей; подготовка воспитанников к профессиональной деятельности и семейной жизни; поддержка контактов воспитанника с родственниками; постинтернатное сопровождение.

В условиях интернатного учреждения основополагающим является индивидуальный подход.

Важное содержание деятельности СППС учреждения — гуманизация процесса социальной реабилитации несовершеннолетних, содействие формированию позитивного сотрудничества между воспитанниками и их окружением, гибкое использование многообразия методов реабилитации.

Работа с воспитанниками предполагает оказание им помощи в

осознании себя личностью, в выявлении и развитии их потенциальных возможностей, в становлении самосознания, в самоутверждении и самореализации общественно значимых функций, в формировании чувства собственного достоинства, уважения к окружающим, к миру в целом.

Основные задачи социально-педагогических учреждений и их функции широко представлены в Положении о социально-педагогическом учреждении (далее — СПУ). Важными составляющими работы социально-педагогических центров (далее — СПЦ) и детских социальных приютов (далее — ДСП) являются восстановление детско-родительских отношений, оказание индивидуально ориентированной социально-педагогической, психолого-педагогической, социально-правовой помощи несовершеннолетним и их родителям. Работа педагога социального и педагога-психолога, как и других специалистов СПУ, организуется в соответствии со следующими государственными задачами: профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, семейного неблагополучия и социального сиротства, предотвращение вытеснения ребенка из семьи, сохранение и развитие его в биологической семье; защита прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в государственной защите; развитие семейных форм устройства детей на воспитание и сопровождение замещающих семей.

Для решения этих задач от специалистов СППС помимо профессиональных знаний, умений и навыков потребуются способности к организации творческой деятельности, как собственной, так и совместной, с заинтересованными учреждениями и организациями, к системному анализу трудных жизненных ситуаций ребенка и его семьи, к выработке планов помощи и поэтапному их выполнению, к координации усилий всех участников социально-психолого-педагогического сопровождения и реабилитации.

Специалисты СППС социально-педагогического учреждения зачастую имеют дело с экстремальной ситуацией в жизни ребенка и его семьи, что вызывает большие эмоциональные нагрузки. Для решения сложных проблем детей и их семей специалисты СППС должны не только обладать развитой эмпатией и проявлять профессиональный интерес к своим подопечным, но и уметь контролировать состояние собственного психологического здоровья.

СПЦ призваны оказывать организационную и методическую помощь специалистам СППС учреждений образования. Взаимодействие СППС учреждений образования всех типов, расположенных на территории района (города) с СПЦ строится на основе особенностей региона и модели защиты детства.

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СППС

Необходимо ясно представлять различие между документацией СППС и документацией специалистов СППС. Каждым специалистом службы ведется своя необходимая для работы документация. Одновременно с этим ведется общая документация службы.

1. Положение о СППС
2. Приказ о создании СППС / об изменении состава (при необходимости)
3. План работы СППС учреждения образования на год (**Форма 1**)
4. Аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за год (**Форма 2**)
5. Социально - педагогическая характеристика учреждения образования (**Форма 3**)
6. Журнал регистрации учетно-профилактических дел учащихся, состоящих на различных видах учета (**Форма 4**)
7. Журнал учёта сообщений о семейном неблагополучии (**Форма 5**)
8. Журнал учёта посещения семей по месту жительства (**Форма 6**)
9. Журнал учёта консультаций участников образовательного процесса (**Форма 7**)
10. Учет детей и семей различных категорий (**Форма 8**)
11. Номенклатура дел

ОБРАЗЦЫ ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СППС

Форма 2

Аналитический отчёт о работе СППС за 20___учебный год

Требования к отчёту.

В аналитическом отчёте отражаются качественно-количественные показатели по всем направлениям деятельности в соответствии с планом работы на год. Анализируя выполнение поставленных на год задач, специалисты указывают свои достижения, эффективные формы работы, а также возникшие затруднения, проблемы, которые необходимо решить в дальнейшем. Таким образом, определяются перспективы дальнейшей работы. Ответственным за составление аналитического отчета является заместитель директора по воспитательной работе.

Структура написания аналитического отчета:

Введение:

Обоснование деятельности за отчетный период

Цель и задачи, стоящие в отчетном периоде

Проблемы над которыми работали специалисты СППС

Приоритетные направления и пути, выбранные для решения этих проблем

Основная часть:

деятельность по реализации цели, задач и проблем, стоявших перед учреждением образования и СППС;

тематические мероприятия по реализации задач, формы и практическая значимость;

проблемные ситуации выявленные в ходе работы по решению задач, пути их разрешения;

выводы о качестве работы

Заключение:

Обобщение выявленных проблем за отчетный период, определение приоритетных направлений и путей их разрешения, постановка цели и конкретных задач деятельности на следующий год.

Форма 3

Социально-педагогическая характеристика
_____ учреждения
на _____ (число) _____ (месяц) 20 _____ г.

Утверждаю
Директор _____

«_____» _____ 20 г.

Находящихся в социально опасном положении	Семей		Детей	
	Всего по состоянию на _____			Всего
			до 1 года	
			до 3-х лет	
			посещающих дошкольное учреждение	
Поставлено на учет за отчетный квартал				
Снято с учета за отчетный квартал				
Нуждающихся в государственной защите	Решение КДН		Решение органа опеки	
	Семей	Детей	Семей	Детей
Всего по состоянию на _____				
Признано за отчетный квартал				
Снято с учета за отчетный квартал				
Признано нуждающимися в государственной защите с начала года				
Оформлено малолетних в дома ребенка (из числа признанных КДН нуждающимися в	За отчетный квартал		С начала года	

государственной защите)			
Категории		Семей	Детей
Малообеспеченных	Всего:		
	Из них имеющих детей школьного возраста:		
Неполных			
Многодетных	Всего:		
	Из них имеющих детей школьного возраста:		
	Из них имеющих 3 школьника:		
	Из них имеющих более 3 детей школьного возраста:		
Опекунских			
Приемных			
Воспитывающих детей-инвалидов			
Переселенцев			
Беженцев			

Количество детей состоящих на учете в ИДН – _____, из них:
 в учреждениях общего среднего образования _____,
 в учреждениях ПТО _____,
 нигде не работающих и не обучающихся _____
 Количество несовершеннолетних матерей – _____
 Количество несовершеннолетних:
 - осужденных с отсрочкой исполнения наказания, с условным
 неприменением наказания - _____
 досрочно освобожденных - _____
 - вернувшихся из мест лишения свободы - _____
 Количество несовершеннолетних,
 нигде не работающих и не обучающихся - _____
 из них по состоянию здоровья - _____

Примечание:

Социально-педагогическая характеристика актуализируется 4 раза в год:
 по состоянию на: 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября.

Форма 4

Журнал регистрации учётно-профилактических дел несовершеннолетних, состоящих на различных видах учёта

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дело заведено (дата)	Вид учёта	Дело окончено (дата)	Примечание (кому передано)

В журнале учета консультаций участников образовательного процесса фиксируются данные об обратившихся или шифр в случае анонимного обращения, тема консультации, а также в отдельной графе, при необходимости, помечаются конкретные планируемые дальнейшие действия специалиста.

Форма 5

Журнал учёта фактов семейного неблагополучия

№ п/п	Дата	От кого поступила информация (Ф.И.О., адрес)	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Адрес проживания несовершеннолетнего	Содержание сообщения	Результаты проверки	Дата ответа	Принятые меры

Форма 6

Журнал учёта посещения семей по месту жительства

№ п/п	Дата	Ф.И.О. родителей, место работы, должность	ФИО детей, возраст	Домашний адрес, телефон	Цель посещения	Результат посещения	Ф.И.О., должность посетившего

Примечание:

В данном журнале также делаются записи о результатах посещения семей в ходе рейдов «Семья», «Подросток» и др. Журнал является единой формой учета посещения семей для всех специалистов. Данные о выездах и количестве посещённых детей и их семей подсчитываются ежемесячно и ежегодно.

Форма 7

Журнал учёта консультаций участников образовательного процесса

№ п/п	Дата	Клиент (Ф.И.О)	Код обратившегося	По телефону	Тематика	Кем проведена (ФИО специалиста, должность)	Результаты работы
1	24.05.07	Петрова А.И.	Сп	Т	Профилактика девиантного поведения	Иванова Т.Ю., педагог-психолог	Дана консультация

Примечание:

Включает в себя индивидуальные консультации для учащихся, родителей, педагогов, в том числе консультации по телефону.

В графе «Код обратившегося»: д – дети, Р – родители, лица их заменяющие, родственники, Сп – специалисты.

Ежемесячно и в конце года подсчитываются данные:

Всего консультаций: из них по телефону –

Для детей – , из них по тел. –
тел. –

Для родителей – , из них по

Для специалистов – , из них по тел.

Форма 8**УЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ О ДЕТЯХ И СЕМЬЯХ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ****Учетные данные о несовершеннолетних, признанных находящимися
в социально опасном положении**

№ п/п	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дата рождения	Учр. обр. (группа, класс) воспитыв. домаи др.	Ф.И.О братьев и сестер (дата рожд., учр.обр. (группа, класс) воспитыв. дома и др.	Ф.И.О родителей	Место работы, вид занятости	Дом. адрес	Дата постановки на учет, решение	Причины и условия СОП	Отметка о признании нужд. в гос.защите (дата, решение)	Дата снятия с учета

Итого _____ детей из _____ семей по состоянию на _____

Сведения о неполных семьях

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителя	Сведения о братьях, сёстрах (Ф.И.О., дата рождения, место учёбы, работы)	Примечание (Ст.63 КОБС)

Сведения о многодетных семьях

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителей	Сведения о братьях, сёстрах (Ф.И.О., дата рождения, место учёбы, работы)	Примечание (Ст.62 КОБС)

--	--	--	--	--

Сведения о малообеспеченных семьях

№ п/п	Ф.И.О. Обучающегося	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес	Примечание (дата оказания оказывалась помощь (материальная, адресная))

Примечание:

Закон Республики Беларусь « О прожиточном минимуме в Республике Беларусь» от 06.01.1999г. № 239-3, Постановление Совета Министров Республики Беларусь «Об утверждении бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения»

Сведения о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Домашний адрес	Форма жизнеустройства (опекунская, приёмная семья)	Ф.И.О. опекунов, приёмных родителей	Примечание

Сведения о детях с ОПФР

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес	№ удостоверения	Примечания

Сведения о несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учёте в ИДН

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Ф.И.О. родителей	Дата постановки на учёт	Основание постановки на учёт	Дата снятия с учёта	Основание снятия с учёта

Примечание:

Сведения о несовершеннолетних, состоящих на учёте в ИДН и информация отображаемая в таблице должны быть согласованы с ИДН.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ

Целью планирования является координация действий с определением конкретных мероприятий, взаимодействий, с указанием сроков, исполнителей, охватываемого контингента. При планировании необходимо соблюдать следующие требования: адекватность, педагогическая целесообразность, преемственность, оптимальность, согласованность, конкретность, просматриваемость, перспективность, завершенность. Все планирование должно служить систематизации и повышению эффективности работы.

1. План работы СППС учреждения образования на год (**Форма 1**)
2. План работы педагога социального, педагога-психолога на месяц, четверть, семестр полугодие (**Форма 9**)
3. План воспитательной работы и защиты прав и законных интересов, детей, находящихся в СОП (**Форма 10**)
4. План взаимодействия с инспекцией по делам несовершеннолетних (**Форма 11**)
5. План работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (**Форма 12**)
6. Индивидуальный план работы с обучающимся, состоящим на профилактическом учете в ИДН (**Форма 13**)
7. Индивидуальный план защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении (**Форма 14**)
8. План по защите прав несовершеннолетнего (**Форма 15**)

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ РАБОТЫ

Форма 1

Структура плана работы СППС на год

Титульный лист соответствующего образца с грифом утверждения директора

Введение. Включает краткий анализ работы СППС за истекший учебный год (не более 1 страницы печатного текста).

Цель (цель — краткая позитивная формулировка желаемого конечного результата, который должен быть получен, если задачи будут успешно реализованы)

Задачи работы на предстоящий учебный год (задачи — пути реализации цели)

Основная часть плана содержит описание основных направлений деятельности, перечень мероприятий с указанием места, сроков их проведения, ответственных за организацию (с указанием Ф.И.О.).

**План работы социально-педагогической
и психологической службы ГУО « »
на _____ учебный год**

Цель:

Задачи:

Направления деятельности	Мероприятия			Дата, сроки проведения	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	Отметка о выполнении
	Работа с обучающимися	Взаимодействие с педагогическим коллективом	Работа с семьей, другими организациями			

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

Примечание:

План работы СППС учреждения образования на год (**раздел плана воспитательной работы учреждения образования**) устанавливает цели, задачи, формы, методы работы, мероприятия по реализации основных направлений деятельности, сроки, участников, лиц, ответственных за их проведение, учреждения с которыми взаимодействует СППС по проведению мероприятий.

Цель работы СППС установлена в статье 96 Кодекса об образовании: осуществление социально-педагогической поддержки обучающимся (воспитанникам) и оказание им психологической помощи в целях содействия социальной адаптации обучающихся (воспитанников) и оптимизации образовательного процесса.

Задачи: состоят в обеспечении выполнения решений государственных органов власти по вопросам обучения, воспитания и развития обучающихся (воспитанников), инструктивно-методических писем Министерства образования Республики Беларусь к новому учебному, с учетом педагогической проблемы, специфики деятельности учреждения образования.

Направления работы:

Информационно-аналитическая – изучение и анализ положения детей в учреждении образования, сбор информации о несовершеннолетних и их семьях, формирование банков данных всех категорий, анализ полученных данных; сбор данных о социальной инфраструктуре микрорайона школы, анализ полученных данных, составление социально-педагогической характеристики микрорайона учреждения образования и пр..

Профилактическая- взаимодействие с субъектами профилактики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении торговли людьми и насилия в отношении несовершеннолетних, профилактика противоправного поведения.

Просветительская - мероприятия по устранению, предупреждению причин, условий и факторов, которые вызывают те или иные отклонения в развитии детей, формированию установок на здоровый образ жизни, сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса, по развитию психологической и правовой культуры участников образовательного процесса по вопросам развития и социализации личности, организация тематических недель, выступлений на родительских собраниях, педагогических советах, и пр, проведение мероприятий

Диагностическая – психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей личности несовершеннолетних, взаимодействия со сверстниками и социальной ситуации развития, в целях организации индивидуального подхода в воспитательном процессе; определение стиля педагогического взаимодействия с детьми, изучение социально-психологического климата коллектива; изучение состояния детско-родительских отношений, внутрисемейной обстановки, изучение особенностей семейного воспитания с целью выявления несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Коррекционная – повышение адаптационных возможностей личности обучающегося, коррекция эмоционально-поведенческих нарушений, мероприятия, направленные на преодоление последствий кризисных ситуаций, на профилактику возможных нарушений в развитии личности обучающегося, ее самосовершенствование и социализацию.

Консультационная – организация консультационной работы с участниками образовательного процесса

Защита прав и законных интересов обучающихся – изучение положения детей в семье, выявление и устранение причин и факторов, угрожающих благополучию, здоровью и жизни с использованием критериев и показателей социально опасного положения несовершеннолетних, защита прав и законных интересов детей в различных правоохранительных и правозащитных органах и организациях; взаимодействие с органами, осуществляющими профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учреждениями и организациями, занимающимися вопросами защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социальными институтами, занимающимися вопросами социализации.

Методическая – участие в работе педагогических советов, разработка или подборка методических рекомендаций, памяток, материалов для тематических выступлений, оформления стендов для различных категорий и пр.

Повышение профессионального уровня – повышение квалификации, аттестация, обобщение опыта специалистами.

Мероприятия включают:

- содействие в обеспечении защиты прав и законных интересов обучающихся;

- изучение условий жизни и воспитания обучающихся в семье, взаимодействие СППС с работниками учреждений образования, иных органов и организаций по выявлению и учету обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической и психологической помощи;

- своевременное информирование администрации учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя), заинтересованных органов о нарушении прав и законных интересов обучающихся и лицах, его допустивших;

- участие СППС в осуществлении профилактической работы по предупреждению социального сиротства, семейного неблагополучия, торговли людьми и насилия в отношении обучающихся;

- участие СППС в формировании у обучающихся навыков здорового образа жизни, безопасного и ответственного поведения;

- изучение индивидуально-психологических особенностей обучающихся, иных участников образовательного процесса, особенностей развития коллективов обучающихся и педагогических работников;

- участие СППС в организации лично-ориентированной социально-педагогической, психологической и правовой помощи обучающимся, имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации;

- оказание психологической помощи, социально-педагогической поддержки обучающимся, оказавшимся в трудных и кризисных ситуациях, по формированию позитивного отношения к себе, окружающему миру, повышению уровня социально-психологической адаптации;

- участие СППС в разработке и реализации индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении;

- участие СППС в разработке и реализации планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите;

- участие СППС в подготовке обучающихся к самостоятельной, семейной жизни, их профессиональной ориентации, а также выполнению социальных ролей гражданина, семьянина;

- повышение психологической и правовой культуры участников образовательного процесса;

- оказание социально-педагогической и психологической помощи обучающимся в условиях интегрированного обучения и воспитания;

- участие СППС в анализе образовательной деятельности, осуществляемой учреждением образования;
- участие СППС в организации социально значимой деятельности обучающихся, содействие в развитии детских и молодежных инициатив, их творческого потенциала и самодеятельности;
- изучение и обобщение опыта работы по оказанию социально-педагогической и психологической помощи;
- разработка специалистами СППС информационно-аналитических материалов по вопросам развития, воспитания, обучения и социализации обучающихся, защиты их прав и законных интересов.

Форма 9

План работы педагога социального, педагога-психолога на четверть (месяц, семестр, полугодие)

Педагог социальный и педагог-психолог самостоятельно определяют вид текущего планирования с учетом сложившейся традиции планирования и специфики функционирования учреждения образования. В отличие от плана работы на год, в текущем плане детализируются, уточняются по времени запланированные раннее мероприятия, а также включаются виды работ, диктуемые актуальной ситуацией. Основная часть плана заполняется в форме таблицы.

Согласовано:
Зам. директора
по воспитательной работе

№ п/п	Направления деятельности	Наименование мероприятий	Дата, сроки проведения	Ответственные исполнители (Ф.И. должность)	Отметка о выполнении
Работа с обучающимися					
Работа с родителями					
Работа с педагогами					

Примечание:

Основными направлениями деятельности педагога-психолога являются: диагностическое, коррекционное, развивающее, консультационное, профилактическое, просветительское, научно-методическая работа, работа по сопровождению управленческих процессов.

Форма 10

План воспитательной работы и защиты прав и законных интересов, детей, находящихся в СОП

Составляется на основании Программы воспитания и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, утвержденной приказом Министерства образования от 24.05.2011 № 336) на текущий учебный год, утверждается руководителем (может являться разделом плана воспитательной работы учреждения)

Структура плана

Цель,

Задачи,

Приоритетные направления

Мероприятия

Определение конкретного содержания работы учреждения образования осуществляется с учетом реальных условий, индивидуальных особенностей обучающихся, специфики семей, потребностей обучающихся и их законных представителей.

Основная часть плана заполняется в форме таблицы

№ п/п	Приоритетные направления	Мероприятия	Дата,сроки проведения	Ответственные исполнители (Ф.И. должность)	Отметка о выполнении
Работа с обучающимися					
Работа с родителями					
Работа с педагогами					

Форма 11

План взаимодействия учреждения образования с инспекцией по делам несовершеннолетних (на календарный год)

Цель: активная позитивная социализация, несовершеннолетних состоящих на учете в ИДН

Задачи:

обеспечение целенаправленной работы по формированию у несовершеннолетних правосознания и правовой культуры;

содействие интеллектуальному, духовному и нравственному развитию личности обучающихся в соответствии с интересами общества;

пропаганда здорового образа жизни;

повышение правовой культуры педагогических работников и родителей обучающихся в учреждении образования;

раннее выявление обучающихся, внешние показатели поведения или условий жизни которых могут привести к возникновению у них асоциального поведения.

Примечание:

Цель и задачи работы педагогических работников учреждения образования установлены в Методических рекомендациях по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, в 2015/2016 учебном году.

Согласовано
Начальник ГОВД (РОВД)

Утверждаю
Директор

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

План
взаимодействия _____
(учреждения образования)
с Инспекцией по делам несовершеннолетних
на 20__ год

Цель:

Задачи:

№ п/п	Содержание работы	Ответственные (Ф.И. должность)	Сроки исполнения
1.			

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Инспектор ИДН _____

Форма 12

План работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Составляется на календарный год, принимается на его заседаниях и утверждается руководителем учреждения образования. Планирование и координацию работы Совета профилактики осуществляет заместитель директора по воспитательной работе (*Методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на учете в инспекции по делам несовершеннолетних, в 2015/2016 учебном году.*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
« ___ » _____ 20__ г.

**План работы
Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних**

_____ на 20__ год
учреждения образования

Цель:

Задачи:

	Содержание работы	Ответственные
сентябрь		

Заместитель директора по воспитательной
работе _____

Примечание:

Цель: оказание содействия в организации деятельности по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации контроля за осуществлением воспитательной и профилактической работы в учреждении образования (Положение о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних утверждено постановлением Министерства образования Республики Беларусь 16.02.2009 № 6)

Задачи: (п.5. Положения). Совет профилактики должен оказывать содействие в организации деятельности по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации контроля за осуществлением воспитательной и профилактической работы в учреждении образования. Необходимо отходить от практики работы данного органа только по фактам противоправного, конфликтного поведения, а активнее использовать его деятельность для обобщения и распространения положительного опыта работы по данному направлению, пропаганды правовых знаний.

Следует исключить из критериев оценки воспитательной работы учреждений образования факт участия обучающегося в правонарушении, если оно выявлено самим педагогическим коллективом.

Форма 13

**Индивидуальный план работы с обучающимся, состоящим на
профилактическом учете в ИДН**

Указанный план является системообразующим компонентом процесса индивидуальной работы с обучающимся, так как строится с учетом

диагностики его личности, предполагает промежуточный и итоговый анализ результатов, разрабатывается в учреждении образования для каждого обучающегося, состоящего на учете в ИДН индивидуально. План утверждается на заседании Совета по профилактике не позднее 7 рабочих дней со дня получения информации от заинтересованных органов, учреждений о фактах безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних.

При составлении плана необходимо учитывать особенности личности подростка и окружения, характер совершенных правонарушений, условия семейного воспитания.

Мероприятия, которые могут быть включены:

проведение социально-педагогической диагностики с целью выявления уровня социальной адаптированности обучающихся;

осуществление социальной и правовой поддержки обучающихся, состоящих на учете в ИДН;

организация во внеучебное время досуга учащихся, состоящих на профилактическом учете в ИДН;

разъяснение несовершеннолетнему последствия совершения им противоправных действий;

оказание помощи в формировании позитивных жизненных планов;

организация социально-педагогического, правового просвещения и консультирования учащихся, родителей;

участие в заседаниях Совета по профилактике;

проведение индивидуальной работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в ИДН.

**Индивидуальный план работы с обучающимся
Ф.И.О. _____
состоящим на профилактическом учете ИДН**

Срок реализации: с _____ по _____

Описание проблемы:

Цель:

Задачи:

Направления работы	Мероприятия		Сроки проведения	Ответственный (Ф.И.О., должность)	Отметка о выполнении
	Работа с обучающимся	Работа с родителями			
Социально-педагогическая					
Психологическая					
Педагогическая					
Профилактическая					
Правовая					
Иной вид					

Форма 14

Индивидуальный план защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении

Разрабатывается в соответствии с Инструкцией о порядке выявления несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2004 № 47 в редакции постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25.07.2011 № 117) и утверждается руководителем учреждения образования не позднее недели со дня вынесения решения о признании и согласовывается с заинтересованными организациями (п.23 Инструкции)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(инициалы, фамилия)

(дата)

Индивидуальный план защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего

Возраст, вид занятий _____

Адрес места жительства _____

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) родителей или других
законных представителей, место работы _____

Основные показатели и характеристика социально опасного положения
несовершеннолетнего _____

Вид помощи	Мероприятия	Сроки контроля выполнения	Сроки реализации	Ответственные за оказание помощи (с указанием должности, места работы)
1	2	3	4	5
Социально-педагогическая				
Психологическая				

Медицинская				
Правовая				
Иной вид помощи				

Подписи ответственных: _____

Примечание:

Индивидуальный план защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении является основным руководящим документом при оказании помощи ребенку и семье. Индивидуальный план должен содержать обязательную ссылку на осуществление контроля за его реализацией и периодичность отчета служб о его выполнении. План должен быть согласован с заинтересованными службами, включенными в его реализацию. При разработке плана необходимо учитывать основные проблемы семейного неблагополучия, включать конкретные мероприятия, направленных на устранение причины, повлекшей признание детей находящимися в социально опасном положении и указывать предполагаемые сроки обращения семьи к специалистам в различные службы и ведомства.

Форма 15

План по защите прав несовершеннолетнего

Цель _____

Участники*:

1. Фамилия, имя, отчество родителей или других законных представителей _____

2. Администрация учреждения образования в лице руководителя _____

3. Администрация социально-педагогического центра в лице директора _____

Срок выполнения плана " __ " _____ г.

Обязательства сторон:

1. Фамилия, имя, отчество (мать) обязуется: _____

2. Фамилия, имя, отчество (отец) обязуется: _____

3. Другие родственники: _____

4. Администрация учреждения образования обязуется: _____

С содержанием ознакомлены и согласны.

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Примечание:

План по защите прав несовершеннолетнего это заключение своего рода соглашения, который заключается между учреждением образования в лице руководителя и родителями несовершеннолетнего.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

1. Приказ о создании и составе Совета по профилактике (копия приказа хранится в папке по организации деятельности совета профилактики)
2. План работы Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних **(Форма 12)**
3. Протоколы заседаний Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних **(Форма 16)**
4. Приказы об утверждении решений совета по профилактике
5. Приглашение родителей на заседание Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних **(Форма 17)**
6. Сообщение родителям о признании несовершеннолетнего в СОП **(Форма 18)**
7. Материалы Совета по профилактике (информация, выступления и пр.)
8. Выписки из протоколов Совета по профилактике **(Форма 19)**

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

Форма 16

Протокол заседания Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

В соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19 января 2009 г. № 4

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

Например:

О ходе подготовки государственных архивных учреждений к осенне-зимнему отопительному сезону.

Информация начальника отдела обеспечения сохранности документов О.А.Ледовской.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванова О.Л. – Текст выступления прилагается.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» текст оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В этот раздел записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу.

В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется положениями об этих органах или регламентами их работы.

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

(место составления)

заседания Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Председатель _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____

Приглашенные: _____
(фамилия, инициалы)*

Повестка дня:

1. _____
(наименование вопроса)

2. _____
(наименование вопроса)

3. _____
(наименование вопроса)

1. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления (или текст доклада, сообщения, информации прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

Голосовали: «за» -

«против» -

«воздержались» -

2. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления (или текст доклада, сообщения, информации прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

2.1. _____

2.2. _____

3. СЛУШАЛИ:

(фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления (или текст доклада, сообщения, информации прилагается))

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

РЕШИЛИ:

3.1. _____

3.2. _____

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлены: _____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Примечание:

Протоколы Совета по профилактике должны содержать конкретные решения с указанием сроков их исполнения и контроля за их исполнением. Каждый следующий протокол должен содержать вопрос о рассмотрении выполнения решений предыдущего Совета.

Форма 17

Приглашение

Исх.№ Уважаемые _____

Приглашаем Вас на заседание Совета учреждения образования
« _____ »
по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по
вопросам воспитания Вашего несовершеннолетнего ребёнка _____

Ждём Вас по адресу: (точный адрес с указанием времени и № кабинета)

Наш контактный телефон

Директор

И.О. Фамилия

Форма 18

Сообщение

Исх.№ _____ Уважаемые _____

Сообщаем Вам, что на заседание Совета учреждения образования «_____» _____ 20__ г. по профилактике безнадзорности и правонарушений Ваш несовершеннолетний ребёнок _____ был признан находящимся в социально опасном положении.

Напоминает Вам, о том, что «_____» _____ 20__ года на заседание Совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений Вы не явились.

Наш контактный телефон

Директор

И.О. Фамилия

Форма 19

Выписка из протокола Совета по профилактике

Выписка из официального документа – это копия официального документа, воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке.

Выписка из документа оформляется на общем бланке организации с обозначением наименования вида документа, из которого делается выписка, его номер и дата воспроизводятся полностью. Например «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Выписка отличается от других видов копий тем, что в ней воспроизводится не весь текст документа, а только та его часть, которая нужна для практической работы. Из текстовой части берутся только те элементы, которые нужно довести до сведения заинтересованного органа или сотрудника. Если в повестке дня три вопроса, то и части текста берутся только те, которые раскрывают ход рассмотрения и принятое решение по нужному вопросу.

Если текст подлинника приказа, например, состоит из четырех пунктов, то в текст выписки могут быть включены один, два или три пункта.

Нумерация этих пунктов будет сохраняться как в подлиннике.
Констатирующая часть текста воспроизводится полностью.

Заверяется выписка проставлением отметки о заверении копии.

Бланк учреждения

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

03.06.2010 № 7

г. Минск

заседания Совета по профилактике безнадзорности
и правонарушений несовершеннолетних

Председатель — Н.С.Лапицкий

Секретарь — И.Н.Гапанович

Присутствовали — 22 человека (список прилагается).

Повестка дня:

2. О признании несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

2. СЛУШАЛИ: Сообщение педагога социального А.Н.Серова.

2. ВЫСТУПИЛИ:

Классный руководитель Лапицкий Н.С.

2. РЕШИЛИ:

2.1. Признать несовершеннолетнего Васильева Виктора Петровича находящимся в социально опасном положении;

2.2. Согласовать мероприятия индивидуального плана защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего Васильева В.П., находящегося в социально опасном положении;

2.3. Утвердить план по защите прав несовершеннолетнего Васильева В.П.

2.4. Социальному педагогу Ф.И.О.:

2.4.1. уведомить родителей о признании несовершеннолетнего Васильева В.П., находящимся в социально опасном положении (если не присутствовали).

Срок исполнения: до _____

2.4.2. направить выписку из протокола заседания совета профилактики в районный социально-педагогический центр

Срок исполнения: до ____ (три рабочих дня)

2.4.3. Подписать план у соисполнителей, ответственных за выполнение мероприятий индивидуального плана защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего Васильева В.П., находящегося в социально опасном положении;

Срок исполнения: до ____ (до срока утверждения руководителя)

2.4.4. утвердить индивидуальный план защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего Васильева В.П., находящегося в социально опасном положении у руководителя учреждения;

Срок исполнения: до ____ (до семи дней)

2.4.5. направить копию индивидуального плана защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего Васильева В.П., находящегося в социально опасном положении, соисполнителю (РОВД, РОЧС, УЗ «ЦРБ» и т.д) с сопроводительным документом о назначении ответственного лица.

Срок исполнения: до ____

2.4.6. анализировать выполнение индивидуального плана защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего Васильева В.П., находящегося в социально опасном положении на совете профилактики.

Срок исполнения: ежемесячно.

Председатель

Н.С.Лапицкий

Секретарь

И.Н.Гапанович

Верно

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СОСТОЯЩЕГО НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ ИДН

1. Титульный лист **(Форма 20)**
2. Сообщение из РОВД о постановке на учет ИДН
3. Учетная карточка **(Форма 21)**
4. Индивидуальный план работы с обучающимся, состоящим на профилактическом учете ИДН **(Форма 13)**
5. Педагогическая характеристика **(Форма 22)**
6. Психологическая характеристика **(Форма 23)**
7. Коррекционная карта (при необходимости) **(Форма 24)**
8. Выписка из психологического заключения **(Форма 25)**
9. Индивидуальная диагностическая карта **(Форма 26)**
10. Акты обследования/информация о посещении (в сроки указанные в индивидуальном плане) **(Форма 27)**
11. Информация о занятости обучающегося во внеурочное время
12. Выписки из протоколов Совета по профилактике, педагогических советов **(Форма 19)**
13. Аналитические справки о результатах проделанной работы (с периодичностью, установленной в решении Совета по профилактике и индивидуальном плане)
14. Иные материалы (переписка)

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СОСТОЯЩЕГО НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ ИДН

На каждого обучающегося, состоящего на профилактическом учете ИДН заводится учетно-профилактическое дело, в котором накапливаются материалы. Дело формируется в папку-скоросшиватель. По истечении срока, установленного решением Совета по профилактике, специалисты СППС проводят анализ эффективности проделанной работы и в соответствии с выводами планируют, корректируют дальнейшую деятельность.

Форма 20

УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО № _____ обучающегося, состоящего на профилактическом учете в инспекции по делам несовершеннолетних

Титульный лист

Учреждение образования

Ф.И.О. _____

состоящего на профилактическом учёте ИДН

Класс / группа _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Домашний адрес:

ул. _____ д. _____ кв. _____
тел. _____ ЖЭС № _____

Карта заведена: ____ 20 ____ г.

Карта завершена: ____ 20 ____ г.

Форма 21

Учетная карточка

1. Дата постановки на учёт « ____ » _____ 20 ____ г.
 2. Основание постановки на учёт: _____
 3. Дата снятия с учёта « ____ » _____ 20 ____ г.
 4. Основание снятия с учёта _____
- Ф.И.О. матери _____
- Место работы, должность, телефон _____
- Ф.И.О. отца _____
- Место работы, должность, телефон _____
- 6.Классный руководитель: _____

Посещения/ рейд

Дата	Цель посещения	Кем проводился рейд/посещение	Документ (акт/ дата, информация/ дата, протокол рейда № от)

Работа педагога-психолога

Дата	Содержание работы	Примечание
		Например: даны рекомендации родителям дата

Педагог-психолог _____

Работа педагога социального

Дата	Содержание работы	Примечание
		Например акт обследования дата, информация о посещении дата

Педагог социальный _____

Профилактические мероприятия, проводимые другими специалистами

Дата	Ф.И.О. специалиста	Содержание работы	Примечание

Форма 22

Педагогическая характеристика

Характеристика
обучающегося ___ класса / группы
Ф. И. О. , ___ г. р.,
проживающего по адресу:

С какого времени обучается в учреждении образования, классе.
Переводился ли из одного учреждения образования в другое (причины)
Отношение к обучению, выполнению домашних заданий, успеваемость.
Какими предметами интересуется. Его склонности, увлечения, интересы.
В каких секциях, кружках занимается. Любит ли читать, какой литературой интересуется.

Какое участие принимает в общественной жизни класса.
Взаимоотношения с одноклассниками; статус в классном коллективе.
Имеет ли дурные привычки, наклонности.
Совершал ли правонарушения, преступления.
Регулярность посещения учащимся занятий.
Рассматривался ли на заседании Совета профилактики школы, комиссии по делам несовершеннолетних, по какой причине.
В какой семье воспитывается. Взаимоотношения между членами семьи.
Степень участия родителей в воспитании ребёнка.
Характер влияния семьи на несовершеннолетнего.

Директор учреждения образования (подпись, печать)

Классный руководитель / куратор группы (подпись)

Дата

Примечание:

Педагогическую характеристику на обучающегося составляет классный руководитель.

Форма 23

Психологическая характеристика

Психологическая характеристика отражает основные аспекты психического развития и позволяет при ознакомлении составить психологический портрет обучающегося. Она свободна по форме и представляет информацию об индивидуальных особенностях развития, т.е. особенностях познавательной и личностно-эмоциональной сферы, психофизиологических нюансах, коммуникативных предпочтениях, наличии общих и специальных способностей и др. Состоит из нескольких основных блоков, составляющих психолого-педагогический статус учащегося.

В зависимости от запроса при составлении психологической характеристики педагогом-психологом должны быть по возможности максимально учтены и охарактеризованы следующие основные психологические показатели:

А. Социальные особенности среды обучения, воспитания и развития:

- положение обучающегося в системе социально-экономических, внутрисемейных и внутригрупповых отношений.

Б. Особенности познавательной деятельности:

- соотношение уровня умственного развития обучающегося и возрастные нормы;

- соотношение уровня развития когнитивных процессов и педагогических требований (уровень произвольности когнитивных процессов,

сформированность важнейших видов мышления и умственных действий, уровень речевого развития);

- индивидуальные особенности познавательной деятельности обучающегося

- интеллектуализм, вербализм, интеллектуальная активность (*высокая, низкая*).

В. Особенности мотивационно - личностной сферы:

- наличие учебной мотивации и ее конкретное содержание (*познавательный, социальный, позиционный и другие мотивы учения*);

- ведущий тип регуляции учебной деятельности – достижение успеха, избегание неудачи;

- конфликтность мотивационной сферы (*личностная тревожность*);

- наличие выраженных личностных акцентуаций.

Г. Особенности системы отношений обучающегося к миру и самому себе:

- отношения со сверстниками,

- в семье,

- со значимыми взрослыми (*педагогами*),

- отношение к важнейшим видам деятельности (*в среде учреждения образования*)

- к себе.

Д. Особенности поведения обучающегося в ситуациях межличностного взаимодействия:

- особенности поведения, обусловленные психодинамическими свойствами нервной системы (*повышенная энергетика, высокая саморегуляция, медлительность, импульсивность, инертность и др.*);

- дезадаптивные поведенческие синдромы (*уход от деятельности, нарушение общения со сверстниками и педагогами, низкая социальная нормативность поведения, двигательная расторможенность, депрессивность, эмоциональная незрелость, невротические проявления*).

Форма 24

Коррекционная карта

Заполняется в случае проведения индивидуальной коррекционной работы с подростком с акцентом на причины постановки на учет и представляет собой развернутое описание психологических воздействий с определением коррекционной стратегии и тактики т.е. программы. В коррекционной карте отражаются (Ф.И.О., возраст ребенка или код)

Имеющиеся проблемы (особенности отклонений и нарушений психического развития ребенка)

Средства коррекционных воздействий

Сроки коррекционных воздействий с дифференциацией на этапы (количество занятий в цикле)

Динамика психологических изменений в ходе коррекционных воздействий на основе резюме к каждому занятию
Общие выводы по итогам работы

Примечание:

При групповой форме работы рекомендуется использовать коррекционно- развивающие или профилактические программы.

Требования к оформлению коррекционно-развивающих программ

Групповая форма работы

Название программы. ФИО и должность составителя.

I. Пояснительная записка:

- 1.Актуальность, цель программы.
- 2.Задачи (определяют пути достижения цели участниками занятий)
- 3.Адресат (с кем будут проводиться занятия)
- 4.Содержание программы с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них.

II. Тематический план занятий.

- 1.Тема.
- 2.Цель.
- 3.Упражнение, задание, процедура и т. п. (указать цель, ход, выводы)

III. Список литературы.

(указывается литература, которую использовал специалист)

IV. Списки участников занятий

V. Краткий рефлексивный аналитический материал по итогам реализации программы (анкетирование или другие методы получения обратной связи).

Список используемых коррекционно-развивающих и профилактических программ

№ п/п	Название программы	Основная направленность программы	Автор(ы), составитель программы	Кем и когда утверждена	Издательство

Форма 25

**Выписка из психологического заключения
(Рекомендации педагога-психолога
участникам образовательного процесса)**

Психологическое заключение является одним из основных рабочих документов педагога-психолога. Психологическое заключение должно быть

структурировано в соответствии с концептуальными представлениями педагога-психолога о процессах психического развития. В психологическом заключении должны быть отражены показатели познавательного, личностно-эмоционального и коммуникативного развития ребенка, а также его психофизиологические и другие особенности в зависимости от направлений исследования. Кроме фиксации значений различных показателей, психологическое заключение включает в себя анализ соответствия возрастным уровням и этапам развития психики, а также необходимость коррекционно-профилактических воздействий либо развивающих программ. Обязательными элементами психологического заключения являются блоки констатации общего вывода и необходимости профессионального вмешательства: особенности развития, прогноз развития и рекомендации. Оформляются в свободной форме, основным текстом выписки является адаптированный для получателя вариант той части психологического заключения, где отражены основные выводы, отличительные особенности и проблемы развития учащегося, а также общие и специальные рекомендации.

Оформляется в двух экземплярах с указанием даты выдачи и подписью педагога-психолога. Один экземпляр хранится в учетно-профилактическом деле.

Форма 26

Индивидуальная диагностическая карта

Дата проведения	Используемый метод/ методика	Примечание

Форма 27

Директор ГУО
_____ (ФИО)
«__» _____ 20__

АКТ

Дата

Место составления

Об обследовании условий жизни и воспитания несовершеннолетнего (об изучении условий проживания и воспитания несовершеннолетнего об изучении ситуации в семье, о выяснении причины пропусков занятий в школе и т.п.)

Комиссией в составе (не менее 3 человек) классного руководителя____, педагога социального____, _____ посещена семья _____ проживающая по адресу:

Цель обследования:

В ходе обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего установлено следующее.

В квартире зарегистрированы и проживают:

Мать - ФИО_____, дата рождения_____, место работы_____, должность_____. (не работает - находится в МЛС, на лечении в ЛТП, инвалид гр., состоит на учете в центре занятости, если находится в декретном отпуске, указать последнее место работы)

Отец - ФИО_____, дата рождения_____, место работы_____, должность_____. Если семья неполная (один из родителей отсутствует), указать причину (в разводе, вдова, справка ф-2)

Дочь - ФИО_____, дата рождения_____, ученица ___ класса ГУО «СШ №

— Сын - ФИО_____, дата рождения_____, воспитанник ГУДО «Ясли-сад № ___

- Указать других членов семьи, проживающих совместно (бабушка, дедушка, тетя и др., членов семьи, имеющих серьезные заболевания (инвалидность и т.п.)

Другие лица, зарегистрированные, но не проживающие в данном жилом помещении.

ФИО_____, дата рождения_____, степень родства по отношению к ребенку, место работы_____, адрес проживания.

Другие лица, проживающие в данном жилом помещении, но не зарегистрированные:

ФИО_____, дата рождения_____, родственные отношения по отношению к ребенку (если имеются), место работы_____, адрес проживания.

На момент посещения находились дома_____. В ходе беседы с _____ установлено ... (В случае присутствия в доме посторонних лиц следует писать «из беседы с Ф.И.О установлено...»)

Сведения о занимаемом жилом помещении (общая, жилая площадь, количество комнат); принадлежность жилья (государственное, ведомственное, кооперативное, частное); собственник (наниматель) жилья; степень благоустройства (без удобств, с частичными удобствами, имеется водопровод, отсутствует канализация, печное отопление и т.п.)

Оценка санитарно-гигиенического состояния жилого помещения (наличие существенных проблем (трещины в стенах, разбитые окна, плесень на стенах), степень порядка/беспорядка (захлапленные помещения, остатки, пищи, грязная посуда, пыль, грязь, тараканы и другие насекомые, паразиты, неприятные запахи, и пр.) Указать: требуется ли ремонт в жилом помещении, расширение жилплощади.

Наличие условий, необходимых для воспитания ребенка (оборудованное место для сна, для приготовления уроков, для игр); наличие школьных принадлежностей, детских книг, игр, соответствующих возрасту и др.; запас продуктов питания, наличие приготовленных блюд (попросить хозяев самим открыть холодильник и показать наличие продуктов); обеспеченность ребёнка предметами первой необходимости (одежда, обувь по сезону, гигиенические средства по уходу)

Способность родителей обеспечить основные жизненные потребности ребенка, обеспечить надзор за ним, защитить его права и законные интересы (кто осуществляет уход за несовершеннолетним, семейная атмосфера, характер взаимоотношений между членами семьи)

Доход семьи (заработной плата, пособия, пенсии и др.) Испытывает ли семья финансовые трудности (носят ли они систематический характер, есть ли сопутствующие факторы - безработица, задолженности по счетам, отсутствие света, газа за неуплату и др.) Обращалась ли семья за материальной помощью. Ведение хозяйства совместно/раздельное

Примечание: Не рекомендуется интересоваться суммой доходов. (Следует писать: доход семьи состоит из заработной платы обоих родителей и т.п.)

Заключение комиссии:

Обстановка в семье (стабильная/ нестабильная); взаимоотношения между членами семьи (доброжелательные/ напряженные/агрессивные/ дружеские и др.); санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения удовлетворительное/неудовлетворительное); условия проживания и воспитания ребёнка (благоприятные/ неблагоприятные), наличие у ребёнка условий для полноценного воспитания, развития, обучения (для несовершеннолетнего созданы/не созданы, минимальные условия для проживания и организации учебной деятельности), родители / не уделяют внимания детям, выполняют/ не выполняют обязанности по воспитанию, содержанию и развитию несовершеннолетнего; семья несовершеннолетнего относится к категории «малообеспеченная», нуждается в оказании материальной помощи; необходим систематический контроль за условиями проживания и воспитания учащегося со стороны учреждения образования; необходимо проведение социального расследования ситуации, сложившейся в семье

Рекомендовано:

Указать меры по устранению проблем: обратиться к специалистам учреждения образования за помощью при наличии трудностей в воспитании ребенка и т.п.).

Члены комиссии:

Должность Подпись

И.О.Фамилия

Примечание:

Акт обследования составляется в случае посещения семьи тремя членами комиссии, в случае посещения семьи одним либо двумя членами комиссии составляется информация о посещении семьи.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО
ДЕЛА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ПРИЗНАННОГО
НАХОДЯЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Титульный лист (**Форма 28**)
2. Учетные данные о несовершеннолетнем, признанном находящимся в социально опасном положении (**Форма 8**)
3. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего
4. Акт обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего (**Форма 29**)

Примечание:

Акт обследования по форме Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2004 № 47 «Об утверждении инструкции о порядке выявления несовершеннолетних, нуждающихся в государственной

защите составляется на момент признания несовершеннолетнего в СОП и отмены решения о признании. Иные посещения семьи, в сроки установленные индивидуальным планом оформляются в виде информации о посещении семьи - в случае посещения одним специалистом, или актом обследования - в случае посещения тремя членами комиссии по **(Форме 27)**

Информация о посещении семьи должна содержать: дату посещения, время посещения, цель посещения, Ф.И.О. несовершеннолетнего, дату его рождения, адрес проживания, телефон, что было установлено в результате посещения, мотивированное заключение, подпись специалиста.

5. Выписка из протокола Совета по профилактике о признании несовершеннолетнего, находящимся в социально опасном положении.

(Форма 19)

6. Педагогическая характеристика **(Форма 22)**

7. Психологическая характеристика **(Форма 23)**

8. Коррекционная карта (в случае проведения индивидуальной работы с подростком) **(Форма 24)**

9. Выписка из психологического заключения **(Форма 25)**

10. Индивидуальная диагностическая карта (выписка из журнала учета диагностической работы) **(Форма 26)**

11. Индивидуальный план защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении **(Форма 14)**

12. План по защите прав несовершеннолетнего **(Форма 15)**

13. Ежеквартальные отчёты о проделанной работе с семьёй и выполнению индивидуального плана защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего.

14. Копии запросов, ходатайств, постановлений КДН,

15. Переписка с заинтересованными, иная информация, свидетельствующая о проделанной работе по защите прав и законных интересов несовершеннолетнего.

16. Результаты изучения близкого окружения ребенка (Ф.И.О. возраст, родственные связи, адрес и телефон)

17. Иные сведения необходимые для оценки положения детей в семье (при необходимости)

Примечание:

В случае отсутствия полноты информации о ситуации в семье, осуществляется сбор дополнительной информации о семье и продолжается работа по изучению внутрисемейной обстановки. При использовании термина «социальное расследование» допускается проводить его только в срок предшествующий утверждению индивидуального плана защиты прав и законных интересов, несовершеннолетнего, признанного находящимся в СОП (т. е в течение 7 дней). Более длительное проведение социального расследования допускается только в случае направления запросов в другие районы (до 14 дней).

В случае если все дети из одной семьи обучаются в одном учреждении образования допускается объединение документов по каждому ребенку в одно учетно-профилактическое дело.

В случае нахождения детей СОП в разных учреждениях образования каждое учреждение образования ведет учетно-профилактическое дело на своего обучающегося /воспитанника. Учреждение образования, которое признало всех детей из семьи является ведущим организатором деятельности: т.е. заполняет учетные данные, предоставляет их в СПЦ/отдел образования, спорта и туризма, обеспечивает эффективность работы иных учреждений образования различных по сопровождению семьи и согласованность действий в отношении детей СОП, распределении ресурсов и ответственности каждого учреждения образования.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО ДЕЛА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, ПРИЗНАННОГО НАХОДЯЩИМСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

Форма 28

Титульный лист

УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО № _____
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПРИЗНАННОГО НАХОДЯЩИМСЯ В
СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

Учреждение образования

Ф.И.О. _____

признанного находящимся в социально опасном положении

Класс / группа _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Домашний адрес:

ул. _____ д. _____ кв. _____

тел. _____ ЖЭС № _____

Карта заведена: ____ 20 ____ г.

Карта завершена: ____ 20 ____ г.

Форма 29

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(инициалы, фамилия)

(дата)

**Акт
обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего**

1. Дата обследования _____
2. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего _____
3. Возраст, год рождения, место рождения _____
4. Адрес, телефон: _____
(указать постоянное место жительства)
5. Сведения о родителях (имеет одного (обоих) из родителей, место жительства родителей, возраст, занимаемая должность или занятие, место работы, стаж работы, доходы, состоят ли в браке) _____
(доходы указываются в рублях за предшествующий месяц на основании справки с места работы)
6. Участие каждого из родителей в воспитании и содержании несовершеннолетнего _____
7. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, возраст, занятость и др.) _____
8. Сведения о несовершеннолетнем:
 - а) занятие (учреждение образования, группа (класс), не получает общее базовое образование) _____
 - б) успеваемость _____
 - в) занятость в свободное время _____
 - г) режим дня и условия проживания несовершеннолетнего _____
 - д) кто осуществляет уход за несовершеннолетним _____

е) состояние здоровья несовершеннолетнего (жалобы на состояние здоровья, имеются ли отклонения в развитии, учет у врачей узкой специальности и др.) _____

ж) организация отдыха (каникулярное время, летнее) _____

9. Взаимоотношения несовершеннолетнего с родителями, другими членами семьи _____

10. На несовершеннолетнего выплачивается пенсия _____
пособие _____ алименты _____
получает заработную плату _____

(указываются в рублях за предшествующий месяц на основании информации, полученной из комитета (управления, отдела) по труду, занятости и социальной защите и других организаций)

11. Кто является нанимателем данного жилого помещения (собственником либо членом организации граждан застройщиков)

(указывается на основании информации жилищно-эксплуатационной службы (товарищества собственников))

12. Проживают в данном жилом помещении _____

13. Общая площадь жилого помещения и вид благоустройства (водопровод, канализация, газ и др.) _____

14. В какой помощи нуждается несовершеннолетний (семья) (материальной, педагогической, психологической, правовой и др.) _____

15. Выводы и мотивированное заключение с указанием целесообразной помощи несовершеннолетнему _____

(должность, подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность, подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность, подпись)

(И.О.Фамилия)

Примечание:

Указанный акт составляется только при подготовке решения о постановке обучающихся на учет (снятии с учета) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЗНАНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО, НУЖДАЮЩИМСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЗАЩИТЕ

1. Ходатайство о необходимости признания ребенка, нуждающимся в государственной защите.
2. Акт обследования условий жизни и воспитания ребенка;
3. Проект плана защиты прав и законных интересов ребенка;
4. Иная информация, подтверждающая социально опасное положение ребенка, которое представляет угрозу жизни и здоровью ребенка или может повлечь неминуемую для него опасность.

В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь 26 декабря 2006 г. № 1728 «Об утверждении положений и о внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь по вопросам обеспечения государственной защиты детей, оставшихся без попечения родителей» для принятия решения о признании ребенка нуждающимся в государственной защите государственные органы, иные организации, уполномоченные законодательством Республики Беларусь осуществлять защиту прав и законных интересов детей, обращаются в орган опеки и попечительства или комиссию по делам несовершеннолетних по месту жительства (нахождения) ребенка с ходатайством о необходимости признания ребенка нуждающимся в государственной защите.

Ходатайство о необходимости признания ребенка нуждающимся в государственной защите должно содержать:

- информацию о социальном положении ребенка;
- информацию о причинах попадания ребенка в число детей, находящихся в социально опасном положении;
- информацию о принятых мерах, направленных на нормализацию ситуации, устранение причин неблагополучия;
- обоснование необходимости принятия решения о признании ребенка нуждающимся в государственной защите.

Ходатайство о необходимости признания ребенка нуждающимся в государственной защите подписывается руководителем государственного органа, иной организации, уполномоченных законодательством Республики Беларусь осуществлять защиту прав и законных интересов детей.

К ходатайству о необходимости признания ребенка нуждающимся в государственной защите прилагаются:

- акт обследования условий жизни и воспитания ребенка;
- проект плана защиты прав и законных интересов ребенка;
- иная информация, подтверждающая социально опасное положение ребенка, которое представляет угрозу жизни и здоровью ребенка или может повлечь неминуемую для него опасность.

Проект плана защиты прав и законных интересов ребенка содержит:

- перечень мероприятий по созданию необходимых условий жизни и воспитания ребенка, предусматривающих социально-педагогическую реабилитацию ребенка и социальный патронаж семьи;
- сроки выполнения мероприятий;
- ответственных должностных лиц за выполнение мероприятий и всего плана в целом;
- периодичность проверки реализации плана.

План защиты прав и законных интересов ребенка, согласованный комиссией по делам несовершеннолетних, утверждается руководителем районного (городского) исполнительного комитета, местной администрации не позднее двух недель со дня вынесения решения о признании ребенка нуждающимся в государственной защите.

Решение о признании ребенка нуждающимся в государственной защите принимается комиссией по делам несовершеннолетних в трехдневный срок со дня поступления ходатайства о необходимости признания ребенка нуждающимся в государственной защите со всеми необходимыми документами, органом опеки и попечительства – в двухнедельный срок.

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА СОЦИАЛЬНОГО

1. Должностная инструкция

Примечание:

Должностная инструкция составляется на основании квалификационной характеристики педагога социального, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 г. № 105, для конкретного специалиста, учитывает уровень его квалификации и выполняемый круг обязанностей.

2. График работы

(При распределении рабочего времени учитываются особенности распорядка дня учреждения образования, необходимость работы в шестой школьный день (субботу) и каникулярный период, посещения обучающихся и их родителей на дому в вечернее время. В графике работы также указывается время проведения индивидуальных консультаций, которое должно быть выбрано с учетом запросов участников образовательного процесса. Следует обеспечить возможность обращения к специалисту в вечернее время, в шестой школьный день (субботу). График работы, утвержденный руководителем учреждения, размещается на двери рабочего кабинета, тематическом стенде и сайте учреждения образования и др., может корректироваться в течение учебного года по согласованию с администрацией и специалистом

3. План работы на четверть (месяц/семестр/полугодие) **(Форма 9)**

4. Журнал учёта преступлений и правонарушений среди учащихся **(Форма 30)**

5. Журнал учета проведения профилактической работы инспектора ИДН **(Форма 31)**

Форма 30

Журнал учёта преступлений и правонарушений среди обучающихся

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Дата рождения	Класс, классный руководитель	Что совершил	Когда	Принятые меры	Примечания

Форма 31

Журнал учёта проведения профилактической работы инспектора ИДН

Дата	Ф. И. О. инспектора ИДН	Проведённая работа	Примечания

ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА

1. Должностная инструкция
2. График работы
3. План работы на четверть (месяц /семестр/полугодие)
4. Документы сопровождающие оказание следующих видов психологической помощи: психологическое консультирование, психологическая коррекция, психологическая профилактика и просвещение, психолого-педагогическая диагностика как составная часть любого вида психолого-педагогической помощи. При реализации диагностического направления специалисты хранят используемые методы и методики, индивидуальные и групповые материалы диагностических обследований, обработанные протоколы результатов, информацию по итогам проведения исследований
5. Журнал учёта работы по разделам, отражающим основные направления деятельности (**Форма 32**)
 - профилактической и просветительской;
 - групповой и индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
 - диагностической работы
6. Психологические характеристики (**Форма 23**)
7. Психологические заключения
8. Протоколы диагностических обследований, бесед и др.

Примечание:

Протокол диагностических обследований, бесед и др. рассматривается как форма фиксации особенностей процесса наблюдения либо взаимодействия психолога с клиентом в ходе индивидуальной работы. Оформляется в виде таблицы или свободного описания наблюдаемых явлений. Единицами фиксирования могут быть поведенческие реакции (мимические и пантомимические проявления отношения), вербальное сопровождение деятельности, динамика эмоциональных состояний, особенности работоспособности. Особенность оформления данного вида документации заключается в том, что заполнение его происходит непосредственно в процессе того или иного вида психологической деятельности, т.е. во время выполнения диагностических или коррекционных заданий. Исключение составляют лишь протоколы бесед. Они чаще всего заполняются по окончании процедуры беседы. Это делается с целью создания естественных условий для диалога. Иногда педагоги-психологи используют диктофон при протоколировании процедур, предусматривающих активную вербальную деятельность. Это помогает сфокусировать внимание на других важных показателях, как-то: личностно-эмоциональные проявления (мимические комплексы, смена ролевых позиций и т.д.).

9. Карта (история развития)

Примечание:

Карта (история) развития рассматривается как совокупность сведений о возрастном развитии ребенка в процессе обучения и оформляется на тех учащихся, которые нуждаются в регулярной психологической поддержке и сопровождении. В карту развития включаются основные анкетные данные, сведения о родителях и других членах семьи, а также о социально-бытовых условиях проживания ребенка. Изменения в составе семьи (потеря близких, появление братьев, сестер), смена значимого взрослого, стили семейных взаимоотношений — все эти факты фиксируются и анализируются с психологических позиций. Также в карте может быть представлен анамнез хронических и острых заболеваний, сведения о травмах и операциях, резюме осмотров специалистов. Данная информация не является психологической, но способствует определению причин отклонений в развитии ребенка. В карту развития также включаются особенности адаптации и жизнедеятельности учащегося, характеристики его взаимодействий с иными участниками образовательного процесса.

10. **Коррекционная карта**

Примечание:

Коррекционная карта заполняется в случае проведения индивидуальной коррекционной работы и представляет собой развернутое описание психологических воздействий с определением коррекционной стратегии и тактики, т.е. программы. В коррекционной карте отражаются:

общие данные (Ф.И.О., возраст ребенка или код ребенка);
имеющиеся проблемы (особенности отклонений и нарушений психического развития ребенка);

средства коррекционных воздействий;

сроки коррекционных воздействий с дифференциацией на этапы (количество занятий в цикле);

рекомендации педагогам и родителям по организации режима жизнедеятельности ребенка на протяжении коррекционных воздействий;

динамика психологических изменений в ходе коррекционных воздействий на основе эпикриза (резюме) к каждому занятию цикла;

характеристика (по итогам работы) с общими рекомендациями.

11. **Отчеты и аналитические материалы о результатах психодиагностических исследований, реализации программ психологической поддержки и планов оказания помощи конкретным категориям обучающихся, воспитанников, родителям;**

12. **Перечень психологических методик используемых в работе**

Форма 32

Журнал учёта работы:

1. раздел учет профилактической и просветительской работы (групповые консультации/семинары /МО/ лекции/выступления).

Дата	Темы групповых консультаций/семинаров/МО/лекций/ выступлений	Категория участников	Количество участников	Место проведения

В конце года:

Общее количество	Для учащихся	Для родителей	Для специалистов

2. раздел учёт коррекционно-развивающих занятий /групповая форма работы/

Форма работы – тренинг, деловая игра, групповое занятие или другое (нужное подчеркнуть/указать)

Название программы								
Время проведения								
Форма проведения								
№ группы								
№ п/п	№ занятия ФИО участников	дата	1	2	3	4	5	6
Общее количество присутствующих на занятии								

Требования к оформлению коррекционно-развивающих программ:

Групповая форма работы

Название программы. ФИО и должность составителя.

I. Пояснительная записка:

- 1.Актуальность, цель программы.
- 2.Задачи (определяют пути достижения цели участниками занятий)
- 3.Адресат (с кем будут проводиться занятия)
- 4.Содержание программы с точно сформулированными темами, с указанием количества часов, отводимых на каждую из них.

II. Тематический план занятий.

- 1.Тема.
- 2.Цель.
- 3.Упражнение, задание, процедура и т. п. (указать цель, ход, выводы)

III. Список литературы.

(указывается литература, которую использовал специалист)

IV. По окончании курса проводится анкетирование или другие методы получения обратной связи.

Список используемых коррекционно-развивающих и профилактических программ.

№ п/п	Название программы	Основная направленность программы	Автор(ы), составитель программы	Кем и когда утверждена	Издательство (литературный источник)

3. раздел учёт коррекционно-развивающих занятий

/индивидуальная форма работы/

Программа (название) _____

№	ФИО учащегося	дата занятий						Примечание

Примечание:

Индивидуальные коррекционно-развивающие программы оформляются в соответствии с теми же требованиями, что и программы групповой коррекционно-развивающей работы. Индивидуальные программы разрабатываются по конкретной проблеме, выносимой на индивидуальный вид работы. На каждого ребенка (взрослого) составляется индивидуальный план занятий в соответствии с индивидуальной коррекционно-развивающей программой по его проблеме.

4. раздел учёта диагностической работы

№ п/п	Дата	Категория, ФИО	Количество	Место проведения	Цель Диагностики	Сведения о методике	Примечания
1	14.02.12.	Иванова П.О. (Р)	-	лицей	Тип семейного воспитания и характер его нарушений	Опросник АСВ [1]	
2	25.04.12.	Педагоги лицей (Сп)	25	лицей	Психологический климат в коллективе	Опросник для выявл. соц.-псих. климата в коллективе	

Ежемесячно и в конце года подсчитываются данные:

Всего диагностических обследований		
Из них	Для учащихся	
	Для родителей	
	Для специалистов	

Примечание:

Журнал учёта диагностики включает в себя индивидуальные и групповые диагностические обследования. По результатам каждого обследования готовится заключение.

В графе «сведения о методике» указать название, источник. В графе «категория» – учащиеся – Уч., родители или лица их заменяющие – Р, специалисты – Сп. В графе «Примечания» – указывается необходимость проведения дополнительной диагностики. В случае проведения индивидуальной диагностики в графе «категория» указывается ФИО клиента, в графе «количество» ставится прочерк.

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ПЕДАГОГА ПСИХОЛОГА НА РАЗНЫХ УРОВНЯХ И СТУПЕНЯХ ОБРАЗОВАНИЯ

На уровне дошкольного образования педагог-психолог организует работу по развитию эмоционально-волевой и поведенческой сфер детей, формирует у них навыки саморегуляции, гармонизирует эмоциональное состояние, учит распознаванию своих и чужих эмоций. Развитие познавательной сферы детей осуществляется через рекомендации психолога воспитателям, дефектологу, родителям.

Необходимая диагностическая работа с детьми осуществляется по вопросам готовности к школе, выявлению (совместно с педагогами) воспитанников, имеющих трудности в общении, поведении, обучении, эмоциональном развитии, а также имеющих специфические психофизические особенности (аутичных, гиперактивных, гипоактивных, инфантильных и т. д.).

В работе с родителями значительное место принадлежит профилактике. Целесообразно через размещение информации в родительском уголке (стенды, папки-передвижки, газеты, информационные листки), выступления на родительских собраниях, организацию работы родительского клуба вести профилактику вредных привычек (курение, злоупотребление алкоголем и др.), пагубно влияющих на здоровье, прежде всего, маленьких детей, профилактику социального сиротства (уклонение от выполнения родительских обязанностей, жестокое обращение с детьми и насилие в семье), пропаганду здорового образа жизни, рекомендовать психологическую литературу по развитию и воспитанию детей.

Для выявления стиля родительского взаимодействия, специфических особенностей развития ребенка, в рамках адаптационных мероприятий, с

целью выявления детей, находящихся в социально опасном положении педагогом-психологом совместно с воспитателями организуется изучение внутрисемейной ситуации, посещение семей на дому. Педагог-психолог проводит мониторинговые исследования психологического климата в педагогическом коллективе, обучает воспитателей психологическим техникам адаптации и социализации детей на разных этапах их развития, проводит психолого-педагогические консилиумы по вопросам предупреждения дезадаптации воспитанников, оптимизации образовательного процесса.

Для выявления стиля родительского взаимодействия, специфических особенностей развития ребенка, в рамках адаптационных мероприятий, с целью выделения групп детей, находящихся в социально опасном положении организуется изучение внутрисемейной ситуации, посещение семей на дому.

В работе педагога-психолога учреждений общего среднего образования следующие три диагностических минимума являются основными.

Первый психодиагностический минимум проводится в начальный период обучения детей в школе. В результате диагностического исследования педагогом-психологом выявляются обучающиеся, у которых осложнен процесс адаптации к школе. Проводится изучение личностных и индивидуальных особенностей таких обучающихся для выявления несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; обучающихся с повышенными интеллектуальными способностями, имеющих особенности в обучении и развитии с целью их психолого-педагогического сопровождения или определения индивидуального образовательного маршрута для них.

Второй психодиагностический минимум проводится педагогом-психологом в два этапа – в четвертом и пятом классах. Основная цель диагностики в четвертом классе – мониторинг процесса обучения, уровня обученности и характера личностного развития обучающихся для организации профилактической и развивающей работы, подготовки психолого-педагогических рекомендаций педагогам. Целью диагностики в пятом классе является содействие созданию благоприятных социально-психологических условий учащимся и классным коллективам в период перехода из I ступени обучения на II ступень.

Третий психодиагностический минимум осуществляется в период допрофильной подготовки учащихся с целью определения способностей и склонностей учащихся. Результаты этого минимума служат основанием для организации последующей профориентационной работы.

Другие диагностические мероприятия с коллективами обучающихся и отдельными обучающимися могут осуществляться согласно плану работы учреждения с целью обеспечения выполнения основных задач учреждения образования, а также в случаях необходимости индивидуальной

коррекционной работы, подготовки психолого-педагогической характеристики на отдельных обучающихся.

Работа педагога- психолога с несовершеннолетними, признанными находящимися в социально опасном положении, состоящими на учете в ИДН, воспитываемыми в замещающих семьях должна носить конкретный, целенаправленный и практикоориентированный характер.

С целью реализации положений Декрета Президента Республики Беларусь 24 ноября 2006 года № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях» педагог-психолог выполняет следующие функции:

изучает психологические особенности личности обучающегося и разрабатывает рекомендации для педагогов, обучающихся и их родителей, а также предложения по привлечению к реабилитационной работе с несовершеннолетним специалистов иных ведомств, организаций и учреждений (здравоохранения, социальной защиты, культуры, спорта и проч.);

разрабатывает и реализует программы психологической коррекции; составляет и систематически актуализирует данные об обучающихся, имеющих проблемы в личностном развитии, склонных к девиантному, в том числе, суицидальному поведению;

принимает участие в изучении условий жизни и воспитания обучающихся, ближайшего социального окружения учащихся, имеющих проблемы в личностном развитии, детей, находящихся в социально опасном положении;

осуществляет систематическое проведение психологического консультирования и просвещения обучающихся и их родителей, педагогов, особое внимание уделяя консультированию обучающихся, а также родителей, чьи дети находятся в социально опасном положении;

участвует в психолого-педагогических консилиумах, педагогических советах, совещаниях;

участвует в реализации индивидуальных планов помощи несовершеннолетним (разрабатывает программы коррекционной (коррекционно-развивающей) работы с обучающимися, а также родителями, чьи дети находятся в социально опасном положении и на учете ИДН, реализует данные программы, и отслеживает эффективность их реализации).

Деятельность педагога-психолога интернатного учреждения связана со спецификой функционирования самого учреждения, теми правилами регламентациями, которые в нем существуют. Ввиду этого педагогу-психологу необходимо строить свою деятельность так, что бы нивелировать негативное воздействие некоторых из них на психику воспитанников учреждения.

Контингент воспитанников учреждения имеет определенные особенности когнитивного, эмоционального, социального развития, учет которых является обязательным при выборе методов и средств проводимой коррекционной работы с ними.

Особое значение приобретает подготовка выпускников интернатных учреждений к самостоятельной жизни в обществе. Поэтому уже с самого начала нахождения ребенка в детском доме или интернате необходима целенаправленная работа педагога-психолога по формированию у воспитанников своего образа будущего, в котором центральное место должно занимать профессиональное и личностное самоопределение, основывающиеся на социальных ценностях.

Необходимо создание четкой программы социализации воспитанников интернатных учреждений. Координирующую роль в организации этой программы должен выполнять педагог-психолог, формируя у детей способности к установлению социальных контактов через общение, совместную деятельность и т.п., в ходе проводимых групповых занятий, непосредственном контакте с воспитанниками в ходе их жизни в учреждении.

Вопросы координации и научно-методического обеспечения деятельности педагогов-психологов, повышения уровня профессиональной компетентности, организации обмена опытом работы, создания коммуникативного пространства относятся к компетенции регионального методического объединения педагогов-психологов учреждений образования и социально-педагогического центра (СПЦ).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ СППС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Оценка деятельности СППС дается на основе глубокого анализа реальных результатов, результатов работы, фактов, мнения участников образовательного процесса учреждения.

Основой для оценки ее деятельности является выполнение специалистами СППС функциональных обязанностей и задач службы учреждения образования.

В ходе контроля и анализа результатов работы СППС и ее специалистов необходимо учитывать начальный уровень состояния проблем, ранее достигнутые результаты, особенности жизни коллектива учреждения и социальной среды, динамику результативности работы СППС.

Основными методами изучения деятельности СППС и ее специалистов являются: анализ отчетности и документации службы, общих отчетных документов учреждения образования, практического опыта специалистов СППС и беседы с участниками образовательного процесса.

Собранная информация является первичной основой для выводов, замечаний и предложений. Необходим ее глубокий и всесторонний анализ, выявление резервов повышения качества и эффективности работы.

Основными критериями оценки работы СППС и ее специалистов является соответствие содержания деятельности основной цели СППС: содействие в создании условий для полноценного личностного развития, позитивной социализации, профессионального становления и жизненного

самоопределения обучающихся и воспитанников в учреждении образования, в семье и социальном окружении;

кадровый состав и профессиональный рост специалистов (участие в работе региональных методических объединений, посещение семинаров и других мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства, и т. д.);

участие специалистов службы в информационно-просветительской работе (выступления перед общественностью, в средствах массовой информации по вопросам профессиональной деятельности);

создание условий для эффективной работы (материально-техническое и методическое обеспечение рабочих кабинетов, сохранность вверенного имущества);

наличие и состояние документации (ее качество, регулярное и четкое ведение, достаточность и системность данных об обучающихся/ воспитанниках и их семьях, составление социально-педагогических характеристик учреждения и его микрорайона в полном объеме и т. д.);

обоснованность, актуальность, качество и эффективность оказываемой социально-педагогической и психологической помощи;

система работы по взаимодействию с родителями, законными представителями, организациями;

качественные изменения в работе с участниками образовательного процесса, определяемые на основе протоколов исследований, наблюдений, бесед, результатов положительных изменений в поведении, личностных характеристиках;

действенность профилактической работы;

развитие социальных инициатив детей и взрослых, успешная деятельность их общественных объединений;

динамика включенности обучающихся/воспитанников и родителей в социально значимые виды деятельности;

динамика социально-педагогических и психологических условий жизнедеятельности коллектива учреждения образования;

наличие системы психолого-педагогического просвещения участников образовательного процесса (формы и активные методы этой работы);

участие специалистов СППС в психолого-педагогических экспертизах принимаемых в учреждении образования решений и программ, в конкурсных комиссиях, выпускных и приемных экзаменах, собеседованиях при приеме на работу, в аттестациях педагогических кадров;

взаимодействие специалистов с центрами коррекционно-развивающего обучения и реабилитации, социально-педагогическими учреждениями и другими центрами помощи детям и их родителям, а также с общественными организациями, институтами развития образования и т. п.

