

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

Утверждено  
научно-методическим советом  
ГУО «Брестский областной  
институт развития образования»  
протокол от 26.08.2019 № 5

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

**2019**

Рецензент:

**Медведская Е.И.**, доцент кафедры профессионального развития работников образования ГУО «Брестский областной институт развития образования», кандидат психологических наук, доцент.

Составитель:

**Фетисова Н.В.**, начальник учебно-методического управления 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 СППС.

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

Предлагаемые формы документов являются примерными и могут быть доработаны или изменены.

Любое воспроизведение текста или фрагментов текста возможно только при условии цитирования и ссылки на данное издание.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к организации социально-педагогического сопровождения образовательного процесса.....	4-7
2. Основная документация СППС учреждения образования.....	7-9
3. Перечень общей документации СППС.....	9-10
4. Формы общей документации СППС.....	11-21
5. Перечень и формы документации педагога социального.....	22-38
6. Перечень документации совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.....	38-44
7. Перечень материалов по работе с несовершеннолетним, в отношении которого, проводится ИПР.....	45-46
8. Формы документов по работе с несовершеннолетним, в отношении которого проводится ИПР.....	46-53
9. Перечень документов по организации работы с несовершеннолетними, признанными находящимся в социально опасном положении.....	53-56
10. Перечень документов, необходимых для признания несовершеннолетнего, нуждающимся в государственной защите.....	57
11. Требования к психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса.....	59-64
12. Перечень и образцы документации психолога.....	64-72

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Положение о социально-педагогической и психологической службе учреждения образования (иной организации, индивидуального предпринимателя, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность), утвержденное постановлением № 116 (далее - Положение о СППС) регулирует порядок создания и функционирования социально-педагогической и психологической службы (СППС) учреждения образования.

СППС в своей деятельности руководствуется Положением о СППС учреждения образования, которое разрабатывается на основе Положения о СППС, с учетом особенностей функционирования и типа учреждения образования.

Основные задачи СППС учреждения образования (пункт 5 Положения о СППС):

обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся;  
оказание психологической помощи обучающимся.

Целью деятельности СППС учреждения образования является социальная адаптация обучающихся и оптимизация образовательного процесса (пункт 4 Положения о СППС).

Реализация данной цели требует от специалистов СППС наряду с диагностическими, консультативными и коррекционными умениями способности к системному анализу проблемных ситуаций, программированию и планированию инициативной деятельности, направленной на их разрешение, соорганизации собственных усилий с деятельностью всех участников образовательного процесса учреждения образования.

Объектом комплексной помощи выступает образовательный процесс, предметом - ситуация развития ребенка как система его отношений с миром, окружающими сверстниками и взрослыми, самим собой.

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.

В случае отсутствия (*штатные единицы не предусмотрены в соответствии с типовыми штатами*) в учреждении образования специалистов СППС руководитель учреждения образования организует работу по осуществлению социально-педагогической поддержки и оказанию психологической помощи по принципу интеграции с районным (городским) социально-педагогическим центром.

Методическое руководство специалистами СППС учреждений образования в районе (городе) осуществляют методисты регионального учебно-методического кабинета.

Специалисты социально-педагогического центра координируют деятельность учреждений образования в пределах административно-территориальной единицы по выявлению и учету детей, находящихся в социально опасном положении, их социально-педагогической реабилитации и оказанию им психологической помощи, консультируют педагогических работников учреждений образования по вопросам, установленным пунктами 11.2-11.11 Положения о социально-педагогическом центре, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 27.11.2017 № 145.

Права специалистов СППС аналогичны правам педагогических работников, определенным пунктами 1, 2 статьи 52 Кодекса об образовании. Основные из них - это право на:

защиту профессиональной чести и достоинства;  
обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения;

доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам и др.

Социально-педагогическая поддержка обучающихся в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь включает:

социально-педагогическую реабилитацию – комплекс социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, правовых мер, направленных на устранение или ослабление влияния неблагоприятных социальных факторов, восстановление утраченных социальных связей и функций, формирование ценностных ориентаций и культуры здорового образа жизни, умений конструктивно разрешать проблемные ситуации (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от

26.12.2006 № 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»

социальный патронат семьи – деятельность государственных органов, иных организаций, уполномоченных законодательством Республики Беларусь осуществлять защиту прав и законных интересов детей, направленная на восстановление способности законных представителей выполнять обязанности по воспитанию, обучению и содержанию ребенка, защите его прав и законных интересов, содействие законным представителям в разрешении, преодолении последствий кризисных ситуаций, в том числе путем активизации их собственных возможностей, расширения социальных связей (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2006 № 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»);

социальное сопровождение – комплекс мероприятий, реализуемых на основе межведомственного взаимодействия государственных органов, иных организаций, уполномоченных законодательством Республики Беларусь осуществлять защиту прав и законных интересов детей, и направленных на поддержку и оказание оперативной помощи в решении индивидуальных проблем семьи, связанных со здоровьем, обучением, межличностной коммуникацией (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 26.12.2006 № 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»);

социально-педагогическую помощь – система социальных, педагогических мероприятий, направленных на включение несовершеннолетнего в социальную среду, формирование у него умений и навыков оценивать, контролировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, формирование ценностных ориентаций и культуры здорового образа жизни, на создание условий для его самореализации (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 27.06.2017 № 487 «Об утверждении Положения о порядке комплексной реабилитации несовершеннолетних, потребление которыми наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков или пива установлены в соответствии с законодательством»);

социально-педагогические услуги – действия, направленные на социализацию граждан различных возрастных и социальных групп, организацию их досуга в целях приобретения ими социальной ориентации и общепринятых норм поведения (Закон Республики Беларусь от 22 мая 2000 г. № 395-З «О социальном обслуживании»);

социально-посреднические услуги – содействие установлению и расширению связей между гражданами, получающими социальные

услуги, и государственными органами (организациями), а также оказание в установленном порядке услуг по представлению интересов граждан, получающих социальные услуги (Закон Республики Беларусь от 22 мая 2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании»).

## **ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СППС УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с п. 16. 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;
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(ы) учёта консультаций участников образовательного процесса.

Вышеуказанный перечень документов также имеется в постановлении Министерства образования Республики Беларусь от 27.12.2017 № 164 «Об установлении перечня документов, обязательных для ведения отдельными педагогическими работниками, и исключения практики привлечения педагогических работников к выполнению работ, не относящихся к выполнению их трудовых функций» (далее – постановление № 164).

Пунктом 2 постановления № 164 установлено, что перечень документов, образующихся в деятельности конкретного учреждения образования, определяется руководителем учреждения образования в соответствии с Перечнем документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных

комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленным в приложении к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 №52 (далее – Перечень документов)

Вместе с тем с учетом Перечня документов, а также Методических рекомендаций Министерства образования Республики Беларусь по различным направлениям деятельности СППС к основной документации СППС относятся также:

9. Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы;
10. Журнал учета посещений семей;
11. Журналы учета диагностической работы;

Примечание:

*В практической деятельности зачастую возникает необходимость ведения журналов для фиксации фактов деятельности. Журнал является регистрационной и учетной формой документа. Законодательство не содержит прямого запрета на ведение журналов в электронном виде.*

*Вместе с тем данные нормативные правовые акты содержат требования к оформлению обложки, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4, и включает в себя следующие реквизиты:*

- наименование вышестоящей организации (при ее наличии);*
- наименование организации;*
- наименование структурного подразделения или направления деятельности организации в соответствии с номенклатурой дел;*
- индекс по номенклатуре дел;*
- заголовок;*
- год, в котором заводится журнал;*
- срок хранения журнала.*

*Ведение журналов в электронном виде удобно для работы, однако для того, чтобы журналы учета выполняли не только функцию регистрации, но и могли послужить доказательством того, что документ действительно был создан в определенный период времени и не мог быть вписан позднее целесообразно вести на бумажных носителях с прошивкой и нумерацией страниц.*

12. Журнал учета информации о несовершеннолетнем, оказавшемся в неблагополучной ситуации, полученной от педагогических работников, из

управления (отдела по образованию), государственных органов и иных организаций, от граждан;

13. Журнал учета информации о несовершеннолетних, вовлеченных в активные сообщества и игры, имеющие суицидальный контент;

14. Информация о парасуициде (суициде), совершенном несовершеннолетним;

15. Информация о несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа;

16. Информация о наличии признаков насилия в отношении несовершеннолетних;

17. Предложения по мероприятиям первичной (завершающей) индивидуальной реабилитационной программы несовершеннолетнего в отношении которого проводится комплексная реабилитация;

18. Протоколы Совета учреждения образования по профилактике правонарушений и преступлений несовершеннолетних и документы к ним.

Примечание:

*Документация СППС должна содержаться в надлежащем порядке. Запрещается формировать материалы по организации и оказанию помощи несовершеннолетним, иную документацию СППС из неподписанных документов, лишних экземпляров, незаверенных копий, выписок, проектов, рабочих вариантов документов.*

*Учреждение образования обеспечивает надлежащее хранение документации СППС.*

*При увольнении специалисты СППС передают соответствующую документацию руководителю СППС или сдают на хранение руководителю учреждения образования.*

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СППС**

Каждым специалистом СППС ведется своя необходимая для работы документация.

Одновременно с этим ведется общая документация СППС:

1. Положение о СППС учреждения образования;
2. Приказ о создании СППС/об изменении состава (при необходимости);
3. План работы СППС учреждения образования на учебный год (Форма 1);
4. Графики работы специалистов СППС учреждения образования (с указанием консультаций)

Примечание:

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. Стоит учесть, что работа в библиотеке с научно-методической литературой, участие в семинарах, заседаниях методических объединений и другая работа по профессиональному совершенствованию входит в рабочее время специалистов. Это время согласовывается с руководителем учреждения образования.

5. Должностные инструкции;

Примечание:

Должностная инструкция составляется на основании квалификационной характеристики педагога социального, педагога-психолога, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 г. № 105 «О внесении изменений в выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих» для конкретного специалиста, учитывает уровень его квалификации, выполняемый им объем работ, круг обязанностей.

6. Аналитический отчет о работе СППС учреждения образования за учебный год (Форма 2);

7. Журнал учета просветительских и профилактических мероприятий (Форма 3);

8. Номенклатура дел.

## ФОРМЫ ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СППС

### Требования к плану работы СППС учреждения образования на учебный год

При подготовке плана работы необходимо детально проработать и изучить требования нормативных правовых актов и изменения в них.

В плане работы на год должна обеспечиваться внутренняя логическая связь содержания его частей: анализа работы за прошедший учебный год, задач и мероприятий на новый учебный.

При составлении плана необходимо соблюдать следующие требования:

соответствие целей, направлений, содержания плана нормативным правовым документам и информационно-методическим материалам Министерства образования Республики Беларусь;

актуальность и целенаправленность – отражение важных событий в жизни государства и общества, направленность на достижение цели и решение задач воспитания обучающихся в соответствии с нормативными требованиями;

психолого-педагогическая обоснованность мероприятий;

разнообразие форм, методов идеологической и воспитательной работы;

деятельностный, системный, перспективный характер мероприятий.

План устанавливает способы и средства достижения 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.

План работы СППС учреждения образования является разделом плана работы учреждения образования на учебный год, входит в него в полном объеме, название направления «Оказание социально-педагогической поддержки и психологической помощи».

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 работы СППС состоят в обеспечении выполнения требований нормативных правовых актов в сфере образования и защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, решений государственных органов власти по вопросам обучения, воспитания и развития

обучающихся (воспитанников), инструктивно-методических писем Министерства образования Республики Беларусь к новому учебному, с учетом специфики деятельности учреждения образования.

Направления работы:

Информационно-аналитическая – изучение и анализ положения детей в учреждении образования, сбор информации о несовершеннолетних и их семьях, формирование и актуализация учетных данных категорий несовершеннолетних, анализ полученных данных, формирование социально-педагогической характеристики учреждения образования и пр.

Информационно-просветительская и профилактическая взаимодействие с органами учреждениями и организациями, осуществляющими профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиту прав и законных интересов несовершеннолетними, развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, педагогов, родителей, 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. Осуществляется в интерактивной форме на педсоветах и методических объединениях, родительских собраниях, классных часах и т.п. С учащимися мероприятия организуются на классных часах, с родителями - на родительских собраниях и др. К проведению этих мероприятий могут привлекаться соответствующие специалисты. Основой для выбора темы являются: ситуация в образовательной среде; психологическое содержание возрастных и кризисных периодов обучения; психологические аспекты трансформации образования.

Здоровьесберегающая – формирование установок на здоровый образ жизни, содействие в сохранении и укреплении здоровья у участников образовательного процесса.

Педагог-психолог на основании данных мониторингов выделяет группы для организации последующей психолого-педагогической работы.

Диагностическая – психолого-педагогическое изучение индивидуальных особенностей личности учащихся для выявления причин возникновения проблем в обучении и развитии; определения сильных сторон личности, ее резервных возможностей, на которые можно опираться в ходе коррекционной работы; раннего выявления профессиональных и познавательных интересов; определения

индивидуального стиля познавательной деятельности и др.

Основанием для проведения психодиагностических мероприятий является план работы учреждения образования.

Массовая диагностика проводится по психосоциальному анкетированию и суицидальному поведению.

Основными в работе педагога-психолога являются три диагностических минимума.

Первый психодиагностический минимум проводится в начальный период обучения в школе в два этапа. Цель диагностического исследования на первом этапе - выделение группы детей, у которых осложненно протекает процесс адаптации. На втором этапе проводится изучение личностных и индивидуальных особенностей учащихся для выделения групп детей, находящихся в социально опасном положении, учащихся с повышенными интеллектуальными способностями, имеющих особенности обучения и развития, для психолого-педагогического сопровождения или определения индивидуального образовательного маршрута.

Второй психодиагностический минимум проводится также в два этапа - в четвертом и пятом классах. Основная цель диагностики в четвертом классе - мониторинг процесса обучения и уровня обученности учащихся для организации профилактической и развивающей работы, подготовки психолого-педагогических рекомендаций педагогам средней школы. Цель диагностики в пятом классе – содействие созданию благоприятных социально-психологических условий учащимся и классным коллективам в период перехода из начального в среднее звено школы.

Третий психодиагностический минимум проводится на этапе допрофильной подготовки с целью определения способностей и склонностей учащихся. Результаты этого минимума служат основанием для организации последующей профориентационной работы.

Другие диагностические мероприятия могут осуществляться согласно плану работы учреждения с целью обеспечения выполнения основных задач, а также в случаях необходимости подготовки психолого-педагогической характеристики на отдельных учащихся.

Некоторые диагностические мероприятия, такие как диагностика социально-психологического климата классных коллективов, анкетирование учащихся и родителей по отдельным проблемам, могут осуществляться совместно с классными руководителями и педагогами социальными.

Коррекционно-развивающая – повышение адаптационных возможностей личности обучающегося, коррекция эмоционально-поведенческих нарушений, межличностных отношений в классах,

содействие преодолению кризисных периодов в жизни учащихся (например, переход в среднюю школу, в профильные классы, вступление в подростковый возраст, подготовка к сдаче экзаменов и т.п.) мероприятия, направленные на преодоление последствий кризисных ситуаций, на профилактику возможных нарушений в развитии личности обучающегося, ее самосовершенствование и социализацию.

Коррекционно-развивающая работа педагога-психолога реализуется через систему больших психологических игр, тренингов с коллективами классов.

Педагог-психолог может организовывать коррекционно-развивающую работу в виде факультативов, кружков, клубов в рамках часов школьного компонента.

Консультационная – организация консультационной работы с участниками образовательного процесса (носит характер индивидуальной или групповой работы), оказание помощи учащимся, их родителям и педагогам в решении актуальных задач развития, социализации, учебных трудностей, проблем взаимоотношений.

Для учащихся возможны такие консультативные формы, как телефон доверия, групповые консультации на классных часах, а также психологическая поддержка в экстренных случаях.

Консультации для родителей организуются по специфическим проблемам учащихся (например, информирование о школьных трудностях их ребенка, разъяснение особенностей переживаемого ребенком возрастного этапа и т.п.).

С педагогами проводятся психолого-педагогические консилиумы по вопросам предотвращения дезадаптации учащихся, индивидуальные консультации в случаях возникновения острых проблемных ситуаций.

В случае появления запроса на психотерапевтическое и психологическое консультирование по личным проблемам со стороны родителей или педагогов педагог-психолог выполняет диспетчерскую функцию, направляя к другим специалистам, сведениями о которых он располагает.

Психологическое обеспечение управленческих процессов – участие в разработке программ развития учреждения образования, педагог-психолог проводит мониторинговые исследования социально-психологического климата в коллективе педагогов, продуктивности управленческой коммуникации в системах: администрация - учителя, администрация - учителя - ученики, учителя - ученики. Педагогом-психологом осуществляется поиск и апробация форм эффективного делового и досугового взаимодействия педагогического коллектива.

По запросу администрации педагог-психолог выполняет

психологический анализ мероприятий.

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 органах и организациях.

Методическая – накопление методических материалов для организации образовательного процесса и предоставление возможности их использования участниками образовательного процесса, участие в работе педагогических советов, разработка или подборка методических рекомендаций, памяток, материалов для тематических выступлений, оформления стендов, сайтов и пр.

Методическая работа включает сотрудничество с заместителями директора школы по вопросам реализации поставленных перед учреждением образования задач, участие в составлении плана работы школы, участие в подготовке заседаний предметных методических объединений.

Повышение профессионального уровня – повышение квалификации, участие в обучающих мероприятиях, методических объединениях, аттестация, обобщение опыта.

Мероприятия специалистов СППС включаемые в план:

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 личностно-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 мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки;

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.

### **Структура плана работы СППС на год**

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.).

Примечание:

*В пределах рабочего времени специалисты СППС самостоятельно планируют свою работу для выполнения должностных инструкций.*

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

Цель:  
Задачи:

	Информационно-аналитическая	Информационно-просветительская и	Здоровье сберегающая	Диагностическая	Коррекционно-развивающая	Консультационная	Социально-психологическое обеспечение управленческих процессов	Защита прав и законных интересов	Методическая	Повышение профессионального уровня	Сроки проведения	Ответственные
<b>СЕНТЯБРЬ</b>												
Работа с учащимися												
Работа с законными представителями												
Работа с педагогами												
Работа с субъектами												

профилактики, иными организациями												
ОКТЯБРЬ												

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

(подпись)

**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 учебный год. Анализируя выполнение поставленных на учебный 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.

## Журнал учета просветительских и профилактических мероприятий

N п/п	Дата	Тема	Форма проведения	Категория, количество участников

### ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА СОЦИАЛЬНОГО

1. План работы педагога социального на четверть (месяц, четверть, семестр, полугодие) (Форма 4)

Примечание:

*Не допускается формировать план работы педагога социального, педагога-психолога на различные периоды.*

*План работы педагога социального (на месяц, четверть семестр/полугодие) представляет собой программно-планирующий документ, разрабатываемый на текущий период, определяющий мероприятия по реализации основных направлений воспитания обучающихся, оказания психологической помощи субъектам образовательного процесса, сроки, место их проведения, лиц, ответственных за их реализацию.*

2. Учетные данные о контингенте детей/ семей (Форма 5)
3. Социально - педагогическая характеристика учреждения образования (Форма 6);
4. Журнал учёта консультаций участников образовательного процесса (Форма 7);
5. Журнал учета информации о несовершеннолетних, оказавшихся в неблагополучной ситуации, полученной от педагогических работников, из управления (отдела по образованию), государственных органов и иных организаций, от граждан (Форма 8);
6. Журнал учета посещений семей (Форма 9);
7. План воспитательной работы и защиты прав и законных интересов, детей, находящихся в СОП (Форма 10);
8. План взаимодействия учреждения образования с инспекцией по делам несовершеннолетних (Форма 11);
9. Акты обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних (Форма 12);

10. План работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иные документы (Форма 13);
11. Социальные характеристики классов/групп
12. Материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых проводится ИПР
13. Материалы по организации работы с несовершеннолетними, находящимися в СОП
14. Материалы по организации работы с несовершеннолетними, признанными нуждающимися в государственной защите
15. Материалы по организации работы с детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
16. Материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых проводится комплексная реабилитации

Форма 4

Согласовано:

Зам. директора

по воспитательной работе

**План работы педагога социального Ф.И.О. ГУО на четверть (месяц, семестр, полугодие)**

	Информационно-аналитическая	Информационно-просветительская и профилактическая	Социально-педагогическое консультирование	Социально-педагогическое сопровождение	Защита прав и законных интересов обучающихся	Другие виды работ	Методическая	Повышение профессионального уровня	Сроки проведения	Ответственные
Работа с учащимися										
Работа с законными представителями										
Работа с педагогами										
Работа с субъектам и профилактики, иными организациями										

**Учетные данные о контингенте детей/ семей**  
(ст. 114 Кодекса Республики Беларусь об образовании)

**Контингент детей, находящихся в социально опасном положении**  
(наименование учреждения образования)

№ 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 \_\_\_\_\_

**Информация о неполных семьях**  
(наименование учреждения образования)

№ 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)

### **Информация о многодетных семьях**

(наименование учреждения образования)

№ 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)

### **Информация о малообеспеченных семьях**

(наименование учреждения образования)

№ 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»*

### **Контингент детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

(наименование учреждения образования)

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

		адрес	семья, ДДСТ)	родителей-воспитателей)	

**Контингент детей с особенностями психофизического развития**  
(наименование учреждения образования)

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

**Информация о несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года**  
(наименование учреждения образования)

№	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего	Дата рождения	Адрес места жительства	Номер и дата документа, являющегося основанием для проведения индивидуальной профилактической работы	Категория несовершеннолетнего*	Дата принятия решения о прекращении индивидуальной профилактической работы

Примечание:

*Категория несовершеннолетнего указывается в соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».*

**Информация о несовершеннолетних, в отношении которых проводится комплексная реабилитация по  
состоянию на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года**  
(наименование учреждения образования)

№	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего	Дата рождения	Адрес места жительства	Номер и дата документа, являющегося основанием для проведения комплексной реабилитации	Дата направления материалов в СПЦ

**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	
			Посещающих учреждения ПТО, ССУЗ	
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 государственной защите)	За отчетный квартал		С начало года	
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			
Детских домов семейного типа			
Воспитывающих детей-инвалидов			
Переселенцев			
Беженцев			

Количество детей, в отношении которых проводится ИПР– \_\_\_\_\_, 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, без назначения наказания, с применением принудительных мер воспитательного характера \_\_\_\_\_

усовно-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.*

**Журнал учета консультаций участников образовательного процесса**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. консультируемого (шифр при необходимости)	Проблема	Кем проведена (ФИО специалиста, должность)	Проведенная работа	Рекомендации	Примечания

Примечание:

*В журнале фиксируются данные об обратившихся или шифр в случае анонимного обращения, повод обращения и выявленные проблемы в ходе консультирования, в графе «Рекомендации» помечается необходимость дальнейшего психолого-педагогического или социально-педагогического сопровождения обучающихся, например, склонных к суицидальному поведению, подвергшихся насилию, пропускающих учебные занятия, неуспевающих, признанных находящимися в социально опасном положении и др., направление к более узкому специалисту.*

*В примечаниях делаются необходимые пометки (может быть дата следующей консультации, встречи с родителями, фиксируется эмоциональное состояние обратившегося и др.).*

*Ежемесячно и в конце года подсчитываются данные:*

*Всего консультаций: из них по телефону –*

*Для обучающихся –*

*Для законных представителей –*

*Для специалистов –*

**Журнал**  
**учета информации о несовершеннолетних, оказавшихся в неблагоприятной ситуации, полученной от педагогических работников, из управления (отдела по образованию), государственных органов и иных организаций, от граждан**  
 (наименование учреждения образования)

№ п\п	Дата, вх № регистрации, поступившей информации	Дата исх. № письма управления отдела по образованию, госуд. органа, организации. Ф.И.О. пед.работника, гражданина от которого поступила информация(вид передачи)	Ф.И.О. дата рождения место фактического проживания несовершеннолетнего (них) в отношении которого поступила информация	Краткое содержание поступившей информации	Принятое решение ( дата,№ протокола Совета профилактики)	Дата исх. № ответа в управление, отдел по образованию, иного гос. органа, организации
-------	--	--	--	---	--	---

**Журнал учёта посещения семей**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Ф.И.О. законных представителей	Домашний адрес	Цель посещения	Результат посещения	Ф.И.О., должность специалиста(ов)

*Примечание: в журнале также фиксируются результаты посещения семей в ходе рейдов.*

*Журнал является единой формой учета посещения семей для специалистов СППС. Данные о количестве посещённых детей и семей подсчитываются ежемесячно и ежегодно.*

**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	Содержание работы	Сроки	Ответственные (Ф.И. О. должность)

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

Цель: активная позитивная социализация, несовершеннолетних, в отношении которых проводится ИПР

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.

Согласовано  
Начальник ГОВД/РОВД (ИДН)

Утверждаю  
Директор

\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

**План**  
**взаимодействия** \_\_\_\_\_  
(наименование 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

**Акт обследования условий жизни и воспитания  
несовершеннолетнего**

Директор ГУО \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_

АКТ  
Дата  
Место составления

**Об обследовании условий жизни и воспитания несовершеннолетнего**

Комиссией в составе (не менее 3 человек) \_\_\_\_\_ посещена семья несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, 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, иное.

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 ДОКУМЕНТАЦИИ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

(далее – Совет профилактики)

1. Приказ о создании и составе Совета профилактики
2. План работы Совета профилактики (Форма 13)
3. Повестка заседания Совета профилактики (Форма 14)
4. Протокол заседания Совета профилактики (Форма 15)
5. Приказ об утверждении протокола Совета профилактики (Форма 16)
6. Уведомление родителей о заседании Совета профилактики (Форма 17)
7. Материалы Совета профилактики (информация, выступления и пр.)
8. Выписка из протокола Совета профилактики (Форма 18)
9. Отчет о работе за год.

## Примечание:

*Отчет о работе рекомендуется ежегодно заслушивать на заседаниях педсовета в мае по итогам учебного года, либо в декабре по итогам календарного года либо на заседании Совета профилактики в эти же сроки.*

## ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

Форма 13

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

33

### План работы совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Рассматриваемый вопрос	Дата проведения заседания совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и	Ответственные исполнители
-------	------------------------	--	---------------------------

		правонарушений несовершеннолетних	
1	2	3	4

Заместитель председателя  
совета профилактики

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Примечание:

*Деятельность совета профилактики осуществляется в соответствии с планом работы совета профилактики по форме согласно приложению 2 к Положению, который составляется на календарный год, рассматривается на заседании совета профилактики и утверждается председателем совета профилактики (п. 14 Положения)*

*В план работы на год включаются только основные вопросы в соответствии с пунктами 2 и 3 Положения.*

Форма 14

**Повестка  
заседания совета учреждения образования по  
профилактике безнадзорности правонарушений  
несовершеннолетних**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_

(дата)

1. О повестке дня заседания Совета профилактики  
Докладчик (Ф.И.О. должность)
2. О плане работы  
Докладчик (Ф.И.О. должность)
3. Организационные вопросы  
Докладчик (Ф.И.О. должность)
4. Об итогах

Докладчик (Ф.И.О. должность)

Форма 15

УТВЕРЖДЕНО

Приказ \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(учреждение образования)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Протокол**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**заседания совета учреждения образования \_\_\_\_\_ по  
профилактике безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних**

Место проведения:

Присутствовали:

(фамилия, инициалы, должность) председатель совета профилактики

(фамилия, инициалы, должность) заместитель председателя совета  
профилактики

(фамилия, инициалы, должность) секретарь совета профилактики

Члены совета профилактики:

(фамилии, инициалы, должности)

Приглашенные:

(фамилии, инициалы, должности)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  
несовершеннолетнего)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) родителей,  
опекунов или попечителей несовершеннолетнего)

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ:**

1. Основной

вопрос

\_\_\_\_\_  
СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы докладчика, тезисы выступления)

\_\_\_\_\_  
РЕШИЛИ:

2. Рассмотрение материалов, поступивших в учреждение образования из  
органов, учреждений и иных организаций, осуществляющих

профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также докладных записок педагогических и иных работников учреждения образования, лиц, осуществляющих охрану помещений учреждения образования по вопросам профилактики и правонарушений, девиантного поведения обучающихся либо нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних и иным вопросам.

СЛУШАЛИ:

---

(фамилия, инициалы докладчика, тезисы выступления)

---

РЕШИЛИ:

3. Рассмотрение результатов выполнения мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки

---

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося)

---

СЛУШАЛИ:

---

(фамилия, инициалы докладчика, тезисы выступления)

---

РЕШИЛИ:

4. Контроль за выполнением поручений, содержащихся в настоящем протоколе, **возложить** **на**

---

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность)

---

Ответственным исполнителям информацию о выполнении поручений представить к очередному заседанию совета профилактики.

Заместитель  
председателя  
совета профилактики

---

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

Секретарь  
совета профилактики

---

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

**Приказ об утверждении протокола  
заседания совета учреждения образования \_\_\_\_\_ по  
профилактике безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних**

ПРИКАЗ

Дата №

г.

Об утверждении протокола  
заседания Совета учреждения

В соответствии с п.17 Положения о совете учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь 27.11.2017 N 146

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить протокол заседания совета учреждения образования по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от №
2. Ответственным исполнителям обеспечить выполнение поручений, содержащихся в протоколе от №
3. Контроль за исполнением приказа возложить

**Уведомление**

Исх.№

Уважаемые \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, о том, что на заседании Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних будет рассматриваться вопрос

---

Заседание состоится по адресу: (точный адрес с указанием времени и № кабинета)

Директор  
Исполнитель, тел.

И.О. Фамилия

### **Выписка из протокола Совета профилактики**

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.

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.

#### **Важно!**

Выписка из протокола в трехдневный срок после принятия решения направляется родителям, опекунам (попечителям) несовершеннолетних, в отношении которых принято соответствующее решение совета профилактики с обязательным информированием законных представителей о том, что решение совета профилактики может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

**Выписка из протокола от № \_\_\_\_\_  
заседания совета учреждения образования \_\_\_\_\_ по  
профилактике безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних**

*Бланк учреждения*

***ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА***

*Дата №*

*г.*

заседания Совета по профилактике безнадзорности  
и правонарушений несовершеннолетних

Председатель — Ф.И.О.

Секретарь — Ф.И.О

Присутствовали — 10 человек

Повестка дня:

2. О

Председатель Ф.И.О

Секретарь Ф.И.О

Верно

## **ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ ПО РАБОТЕ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ ИПР**

На каждого несовершеннолетнего, в отношении которого проводится ИПР накапливаются материалы, которые формируются в папку - скоросшиватель, в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь по организации ИПР с обучающимися в учреждениях образования.

1. Документ, являющийся основанием для проведения ИПР;
2. Приказ руководителя учреждения образования о проведении ИПР;
3. Акт обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего (Форма 12);
4. Программа ИПР (Форма 19);
5. Индивидуальная диагностическая карта (Форма 20);
6. Психологическое заключение  
*(при проведении диагностики педагог- психолог обязан использовать комплекс диагностических методик, направленных на изучение акцентуаций характера, индивидуальных особенностей, эмоционального состояния несовершеннолетнего, уровня обучаемости, уровня тревожности и сниженного настроения (субдепрессии), оценку склонности к агрессивному поведению, изучение ценностных ориентаций, диагностику мотивации учения и внеучебных интересов, изучение направленности личности интересов, склонностей* (Форма 21);
7. Педагогическая характеристика классного руководителя (Форма 22);
8. Психолого-педагогическая характеристика (Форма 23);
9. Выписки из протоколов Совета профилактики (Форма 18);
10. Выписка из программы ИПР (для направления законным представителям);
11. Аналитические справки о результатах проделанной работы;
12. Иные материалы (информация из органов, учреждений о несовершеннолетних, содержащая сведения о несовершеннолетнем, информация о занятости обучающегося во внеурочное время);
13. Листы учета работы, проводимой педагогом социальным, педагогом-психологом;
14. Протоколы бесед с несовершеннолетним (законными представителями (при необходимости) (Форма 24);

15. Протокол наблюдений (при необходимости) (Форма 25);
16. Проведение консультаций с несовершеннолетним и его родителями (фиксация в журнале учета консультаций с участниками образовательного процесса) (Форма 7);
17. Информация в ИДН об отсутствии на занятиях учащегося, с которым проводится ИПР;
18. Информация, поступившая из органов, учреждений и иных организаций, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних содержащая сведения о несовершеннолетнем;
19. Информация о реализации мероприятий программы (рассматривается на совете профилактики не реже 1 раза в квартал);
20. Аналитическая справка о результатах проделанной работы;
21. Документ о прекращении ИПР.

## **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО РАБОТЕ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ ИПР**

Форма 19

### **Программа индивидуальной профилактической работы**

Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) несовершеннолетнего

---

Дата  
рождения

---

Адрес проживания (пребывания) несовершеннолетнего

---

Сведения о его родителях (законных представителях)

---

Категория несовершеннолетнего, в отношении которого проводится индивидуальная профилактическая работа

---

<sup>1</sup> Статья 5 Закона Республики Беларусь «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Номер и дата поступления документа, являющегося основанием для проведения ИПР \_\_\_\_\_

Выявленная проблемная ситуация: \_\_\_\_\_

Мероприятия:

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Отметка о выполнении
<i>Диагностика</i>				
<i>Профилактика и коррекция</i>				
<i>Просвещение</i>				
<i>Консультирование</i>				
<i>Организация досуга (временной трудовой занятости)</i>				

Ожидаемые результаты реализации программы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель директора по воспитательной работе

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Подписи ответственных\*\*:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Результаты реализации программы (по итогам работы)**

\_\_\_\_\_

Заместитель директора по воспитательной работе

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\*\*В качестве полноправных участников реализации мероприятий должны выступать родители (законные представители).

Форма 20

**Индивидуальная диагностическая карта**  
ФИ.О. несовершеннолетнего

№ п/п	Дата	Диагностируемый	Проведенная методика	Примечания

Педагог-психолог

Форма 21

**Психологическое заключение**

Психологическое заключение – один из основных рабочих документов педагога-психолога, по сути является ответом на запрос клиента. Заключение предшествует важный этап анализа, сопоставления и обобщения разнообразных экспериментальных данных.

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

Оформляется в двух экземплярах с указанием даты и подписью педагога-психолога.

Примерная схема заключения включает в себя: цель исследования, данные анамнеза, методы исследования, интерпретацию результатов исследования, психологический диагноз, прогноз, рекомендации.

Условно в структуре заключения можно выделить 4 блока.

*1-й блок* включает в себя: описание целей, условий, в которых проводилось конкретное исследование (групповое или индивидуальное, дата, время суток, особенности ситуации тестирования, состояние обследуемого), данные анамнеза.

*2-й блок* – описание методов исследования.

*3-й блок* – интерпретация полученных данных.

*4-й блок* – диагноз, прогноз и рекомендации психолога.

*5-й блок* – разработка рекомендаций, программы психокоррекционной работы с детьми, нуждающимися в психологической помощи, с реальными и потенциальными проблемами в обучении и развитии.

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, успеваемость, регулярность посещения учащимся занятий.

Какими предметами интересуется. Его склонности, увлечения, интересы.

В каких секциях, кружках занимается.

Какое участие принимает в общественной жизни класса.

Взаимоотношения с одноклассниками; статус в классном коллективе.

Имеет ли вредные привычки, девиантное поведение.

Совершал ли правонарушения, преступления.

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

(подпись, печать)

Классный руководитель / куратор группы

(подпись)

### **Психолого-педагогическая характеристика (примерная схема)**

Психолого-педагогическая характеристика учащегося составляется с разными целями, исходя из которых ее содержание может меняться. Характеристика может носить текущий характер, когда она составляется впервые после одного учебного года обучения учащегося в школе и при переводе его из класса в класс дополняется и изменяется.

Составление характеристики на обучающегося (или на группу) – один из самых популярных, действенных и доступных способов для определения и выявления индивидуально-психологических особенностей учащихся. Грамотно составленная характеристика позволяет получить представление о личностных качествах учащегося, выстроить план дальнейшей психолого-педагогической работы, создать оптимальные условия психолого-педагогического сопровождения школьника.

Значительная роль в составлении психолого-педагогической характеристики отводится как педагогу-психологу, так и педагогу социальному. Педагог-психолог в характеристике отражает результаты диагностик учащегося, дает описание эмоционально-волевой сферы учащегося. Педагог социальный описывает условия, в которых воспитывается ребенок, характеризует роль родителей в воспитании, раскрывает особенности поведения учащегося, его отношений с коллективом учащихся и педагогов, уровень усвоения учащимся общественных норм и правил, наличие вредных привычек, возможности постановки на учет в органах профилактики.

При изучении учащегося должны соблюдаться принципы комплексности, объективности, всесторонности, индивидуального и динамического подхода. Психолого-педагогическая характеристика должна быть развернутой, полной и подробной; содержать анализ полученных данных, выводов, подтвержденных фактами и примерами; в ней должны быть указаны не только отрицательные, но и положительные черты личности учащегося и его познавательной деятельности.

## **Примерная схема психолого-педагогической характеристики учащегося**

### **1. Общие сведения об учащемся**

Фамилия, имя, возраст, класс, внешний вид, профессиональная деятельность (занятия) родителей, внеурочные интересы школьника.

### **2. Физическое развитие и состояние здоровья**

Особенности физического развития, его соответствие возрасту (состояние здоровья, медицинская группа здоровья, занятия спортом, спортивные достижения). Имеет ли вредные пристрастия (курение, употребление алкоголя, наркотиков и др.?) (используются данные из школьного медпункта, бесед с родителями, родственниками, классным руководителем, учащимся).

### **3. Условия семейного воспитания**

Состав семьи, ее социальное положение, образование родителей, жилищные и бытовые условия, материальная обеспеченность. Нравственный климат в семье, положительные, отрицательные (если они имеют место) стороны воспитания. Отношение учащегося к членам семьи.

### **4. Интересы учащегося**

Учебные и внеурочные интересы. Их устойчивость, диапазон (широкие, локальные), сила проявления, направленность.

### **5. Интеллектуальное развитие**

Особенности памяти (зрительная, слуховая и др.; прочность, быстрота и полнота запоминания и др.).

Особенности мышления – развитость умственной деятельности (анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение и др.), склад ума, логичность в суждениях, уровень самостоятельности мышления и др.

Особенности внимания – устойчивость, переключение, концентрация, степень развития произвольного внимания, умение распределять внимание и др.

Уровень развития учебных умений и навыков, уровень сформированности основных ключевых компетентностей.

Умения планировать и организовывать учебную работу, отыскивать нужную информацию. Степень рациональности учебных умений, сформированность алгоритма самостоятельных действий, культура умственного труда и др.

Умение работать с компьютером, поиск нужной учебной информации, выделение главного, существенного, анализ полученных результатов, способности к творчеству в учебной деятельности.

Развитие речи – активный словарный запас, развитие коммуникативных навыков бесконфликтного общения со взрослыми и сверстниками, культура речи, умение рассуждать и делать выводы, грамотность и выразительность речи и др.

### **6. Способности**

Уровень развития общих умственных способностей.

Наличие специальных способностей, степень их выраженности.

### **7. Особенности темперамента**

Какой тип темперамента преобладает? Сила, слабость нервной системы (подвижность, уравновешенность, реактивность, темп психических реакций) и др.

### **8. Эмоциональное проявление**

Преобладающий эмоциональный тонус, устойчивость эмоциональных состояний, как часто меняется настроение учащегося? Характер протекания эмоций (вспыльчивость,

сдержанность и т. д.). Степень агрессивности (депрессивности). Степень эмоциональной возбудимости (впечатлительность, раздражительность) и др.

#### **9. Волевые качества**

Целеустремленность, самостоятельность, настойчивость, решительность, выдержка и самообладание, умение управлять своими чувствами, организованность и др.

#### **10. Отношение к классному коллективу и учителям**

Отношение к жизни коллектива, проявляет ли личную инициативу в общественной жизни коллектива? Отношение к общественному мнению, отношение большинства учащихся класса

#### **6. Способности**

Уровень развития общих умственных способностей.

Наличие специальных способностей, степень их выраженности.

#### **7. Особенности темперамента**

Какой тип темперамента преобладает? Сила, слабость нервной системы (подвижность, уравновешенность, реактивность, темп психических реакций) и др.

#### **8. Эмоциональное проявление**

Преобладающий эмоциональный тонус, устойчивость эмоциональных состояний, как часто меняется настроение учащегося? Характер протекания эмоций (вспыльчивость, сдержанность и т. д.). Степень агрессивности (депрессивности). Степень эмоциональной возбудимости (впечатлительность, раздражительность) и др.

#### **9. Волевые качества**

Целеустремленность, самостоятельность, настойчивость, решительность, выдержка и самообладание, умение управлять своими чувствами, организованность и др.

#### **10. Отношение к классному коллективу и учителям**

Отношение к жизни коллектива, проявляет ли личную инициативу в общественной жизни коллектива? Оношение к общественному мнению, отношение большинства учащихся класс

к ребенку, пользуется ли уважением со стороны учителей, учащихся класса?

Отношение к учащимся противоположного пола. Какие общественные поручения выполняет? Наличие (отсутствие) близких друзей из класса. Степень проявления товарищеских качеств (взаимопомощь, взаимовыручка и т. д.).

#### **11. Уровень притязаний и самооценка**

Стремление занять то или иное место в классном коллективе, достичь определенной цели в учебе, в жизни вообще. Адекватность самооценки в той или иной деятельности, поступках, своих личных качествах, внешнем виде и т. д. (завышенная, заниженная, адекватная).

#### **12. Морально-этические качества**

Честность, справедливость, чуткость, заботливость, склонность к предательству, лицемерию, нарушению правовых норм. Тактичность в отношениях с учащимися, учителями, родственниками, взрослыми людьми. Надежность в дружбе. Способность защитить близкого или попавшего в сложную ситуацию человека, животных и др.

#### Примечание:

*При написании характеристики в зависимости от цели возможно использование одного или нескольких психологических показателей.*

### Протокол беседы

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Дом.адрес \_\_\_\_\_  
Цель беседы \_\_\_\_\_  
Содержание беседы \_\_\_\_\_  
Предложения \_\_\_\_\_

Педагог-психолог

### Протокол наблюдений

Фамилия, имя, отчество наблюдателя

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Время начала \_\_\_\_\_ Время  
окончания \_\_\_\_\_

Ситуация Фрагмент ситуации	Эмоционал ьные реакции	Вербальны е реакции	Невербальные реакции	Поведенческ ие реакции	Комментарий
----------------------------------	------------------------------	------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------

**ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ,  
ПРИЗНАНЫМИ НАХОДЯЩИМСЯ  
В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ**

1. Журнал учета информации о несовершеннолетних, оказавшихся неблагополучной ситуации, полученной от педагогических работников, из управления (отдела по образованию), государственных органов и иных организаций, от граждан (Форма 8)

2. Приказ о назначении ответственного лица за учет поступившей информации о семейном неблагополучии, своевременное ее рассмотрение и информирование о результатах рассмотрения

3. Приказ о проведения социального расследования (в приказе устанавливается: состав комиссии для обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего, срок проведения социального расследования, дата проведения совета профилактики, лицо ответственное за подготовку обобщающей информации)

4. Акт обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего (Форма 12)

5. Протоколы бесед с несовершеннолетним (законными представителями (при необходимости заполняется отдельно, либо содержание беседы указывается в акте обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетнего) (Форма 24)

6. Индивидуальная диагностическая карта (Форма 20);  
Психологическое заключение (*направлено на выявление детско-родительских взаимоотношений и стилей семейного воспитания*) (Форма 21)

7. Педагогическая характеристика классного руководителя (Форма 22);

8. Психолого-педагогическая характеристика (Форма 23);

9. Выписки из протоколов Совета профилактики (Форма 18);

10. Иные материалы (информация из органов, учреждений о несовершеннолетних, содержащая сведения о несовершеннолетнем, информация о занятости обучающегося во внеурочное время);

11. Листы учета работы, проводимой педагогом социальным, педагогом-психологом, иными субъектами профилактики;

12. Протокол наблюдений (при необходимости) (Форма 25);

13. Проведение консультаций с несовершеннолетним и его родителями (фиксация в журнале учета консультаций с участниками образовательного процесса) (Форма 7);

14. Обобщенная информация по результатам социального расследования (Форма 26);

15. Иная информация, имеющая значение для принятия решения о признании ребенка (детей) находящимися в социально опасном положении.

16. Выписка из решения совета профилактики

17. Предложения о мероприятиях

18. Решение (я) координационного совета

19. Информация об исполнении решения координационного совета (ежеквартально)

На каждого несовершеннолетнего, признанного в СОП накапливаются материалы, которые формируются в папку – скоросшиватель в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства образования Республики Беларусь по межведомственному взаимодействию субъектов профилактики в вопросах выявления детей, оказавшихся в неблагополучной ситуации.

Форма 26

### **Обобщенная информация по результатам социального расследования**

Информация, на основании которой начато социальное расследование в отношении несовершеннолетнего, оказавшегося в неблагополучной ситуации \_\_\_\_\_

Комиссией в составе \_\_\_\_\_

(дата) посещена семья несовершеннолетнего (несовершеннолетних).

В ходе посещения сделаны следующие выводы и мотивированное заключение с указанием целесообразной помощи несовершеннолетнему (несовершеннолетним): \_\_\_\_\_

На основании информации, полученной от субъектов профилактики семейного неблагополучия, иных заинтересованных, установлено: \_\_\_\_\_

На основании информации, полученной от ближайшего окружения семьи, \_\_\_\_\_ установлено: \_\_\_\_\_

На основании информации, предоставленной педагогическими работниками учреждений образования, в которых воспитываются \_\_\_\_\_



**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. Копия документа, удостоверяющего личность, или свидетельства о рождении – для несовершеннолетних, не достигших четырнадцатилетнего возраста и не имеющих документов, удостоверяющих личность;
5. Справка о месте жительства и составе семьи;
6. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего;
7. Документ, подтверждающий отсутствие у ребенка одного из родителей (копии свидетельства о смерти либо решения суда о лишении родителя родительских прав, признании родителя недееспособным, безвестно отсутствующим, об объявлении родителя умершим либо документ, подтверждающий запись сведений о родителе в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье);
8. Справка о месте работы, службы и занимаемой должности родителей (единственного родителя).

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Психическое здоровье – состояние полного духовного благополучия человека, характеризующееся его способностью адекватно осознавать окружающую действительность, свое психическое состояние и поведение, а не только отсутствие психических расстройств (заболеваний) (Закон Республики Беларусь от 07.01.2012 № 349-З «Об оказании психиатрической помощи»)

Психологическая помощь не является медицинской в отличие от психиатрической и психотерапевтической (абз. 10 ст. 1 Закона о психиатрической помощи).

Одной из основных задач СППС учреждения образования (пункт 5 Положения о СППС), решаемых педагогом-психологом учреждения образования является оказание психологической помощи обучающимся.

Психологическая помощь в соответствии с абзацем вторым статьи 1 Закона Республики Беларусь от 01.07.2010 N 153-З «Об оказании психологической помощи» (далее - Закон N 153-З) - комплекс мероприятий, направленных на содействие гражданам в предупреждении, разрешении психологических проблем, преодолении последствий кризисных ситуаций, в том числе путем активизации собственных возможностей граждан для самостоятельного предупреждения, разрешения возникающих психологических проблем, преодоления последствий кризисных ситуаций и создания необходимых для этого условий, на информирование граждан о причинах психологических проблем и способах, средствах их предупреждения и разрешения, на развитие личности, ее самосовершенствование и самореализацию.

Реализация данной цели требует от педагогов-психологов наряду с диагностическими, консультативными и коррекционными умениями способности к системному анализу проблемных ситуаций, программированию и планированию инициативной деятельности, направленной на их разрешение, соорганизации собственных усилий с деятельностью всех участников образовательного процесса учреждения образования. Объектом комплексной помощи выступает учебно-воспитательный процесс, предметом - ситуация развития ребенка как система его отношений с миром, окружающими сверстниками и взрослыми, самим собой.

Цель психолого-педагогического сопровождения учащегося в образовательном процессе – обеспечение его нормального развития (в соответствии с возрастной нормой).

Задачи сопровождения:

предупреждение возникновения проблем развития учащегося;  
помощь (содействие) в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: учебные трудности, проблемы с выбором образовательного и профессионального маршрута, нарушения эмоционально-волевой сферы, проблемы взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями;

психологическое обеспечение образовательных программ;

развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, педагогов.

Психолого-педагогическое сопровождение – это профессиональная деятельность педагога-психолога, направленная на создание психолого-педагогических условий для успешного обучения и психологического развития ребенка в ситуации образовательного процесса.

Конкретную деятельность по психолого-педагогическому сопровождению можно представить в виде модели, состоящей из следующих структурных компонентов.

1. Оценка потребности в психолого-педагогическом сопровождении;
2. Фокусировка цели (кто нуждается в психолого-педагогическом сопровождении)
3. Разработка программы психолого-педагогического сопровождения.
4. Выбор средств и методов психолого-педагогического сопровождения (диагностика, психокоррекция, индивидуальная консультация, просвещение и др.)
5. Реализация программы психолого-педагогического сопровождения.
6. Оценка эффективности проведенной программы (повторная диагностика; анализ обратных связей; самоотчеты; наблюдение и др.).

К видам психологической помощи относятся:

психологическое консультирование - комплекс мероприятий, направленных на содействие гражданину (группе граждан) в разрешении психологических проблем, в том числе в принятии решений относительно профессиональной деятельности, межличностных отношений, на развитие личности, ее самосовершенствование и самореализацию, а также на преодоление последствий кризисных ситуаций;

психологическая коррекция - комплекс мероприятий, направленных на исправление (корректировку) особенностей личности гражданина и его поведения, которые приводят к психологическим проблемам;

психологическая профилактика - комплекс мероприятий, направленных на своевременное предупреждение возможных нарушений в становлении и развитии личности гражданина и межличностных отношений, содействие гражданину в сохранении и укреплении состояния его душевного равновесия;

психологическое просвещение - комплекс мероприятий, направленных на распространение психологических знаний, повышение степени информированности граждан о психологии и возможностях психологической помощи в целях повышения уровня их психологической культуры и качества личной жизни.

Составной частью любого вида психологической помощи может являться психологическая диагностика, выражающаяся в оценке индивидуально-психологических свойств личности гражданина и направленная на выявление психологических проблем гражданина, уточнение их особенностей (Ст.5 Закона N 153-З).

По результатам диагностики определяется актуальность проблем и, опираясь на полученные результаты, подбираются методы, формы и средства оказания социально-педагогической поддержки и психологической помощи несовершеннолетнему.

В рамках психодиагностической деятельности педагога-психолога, с учетом специфики психодиагностики в учреждениях общего среднего образования выделяется две основные диагностические схемы: диагностический минимум и диагностика в контексте оказания психологической помощи.

Диагностический минимум представляет собой комплексное психолого-педагогическое обследование всех учащихся в определенной параллели.

Все результаты проведенного диагностического минимума по учебным классам аккумулируются в папки по классам с протоколами диагностических исследований (групповых). Они сохраняются на протяжении всего периода обучения ребенка в учреждении образования.

Данные результаты позволяют осуществлять контроль динамики психического развития детей, обучающихся и воспитывающихся в учреждениях образования, а также являются основанием психологической коррекции с целью создания оптимальных возможностей и условий развития учащихся.

Результаты диагностики учащихся могут также использоваться для информирования самих школьников, их родителей, педагогического коллектива и администрации школы; для подготовки ребенка (или класса) к психолого-педагогическому консилиуму, медико-психолого-педагогической комиссии.

Знакомя с диагностическим заключением заинтересованных в нем людей – педагогов, родителей, детей, – его, прежде всего, нужно перевести на понятный всем язык, очистить от научной терминологии. Сообщая результаты обследования родителям, целесообразно дать более полную информацию о ребенке. При этом рекомендуется начать изложение с описания наиболее развитых, сформированных психических свойств и личностных качеств, а также указывать на потенциальные возможности ребенка.

При изложении результатов психодиагностики учителям или администрации школы описание результатов не должно выходить за границы, обозначенные целями обследования. При этом педагог-психолог отвечает на конкретный запрос, также обращая внимание на потенциальные возможности ученического коллектива и конкретного ребенка.

При сообщении результатов обследования психолого-педагогическому консилиуму или комиссии возможно (и целесообразно) указание конкретных цифровых показателей, а также средних оценок с приведением краткой интерпретации.

При проведении диагностической работы педагог-психолог сам выбирает объем и формы необходимой документации. Индивидуальные карты могут быть заведены на каждого ребенка, когда он приходит в учреждение образования, в которую вносятся результаты диагностик. Карты группируются по классам, в папках хранятся все протоколы диагностик до момента выхода ученика из школы. Данный вариант ведения документации подходит для педагога-психолога школы-интерната, детского дома, иного учреждения образования, с небольшим количеством обучающихся.

В учреждениях общего среднего образования рекомендуется формировать папки по классам с протоколами диагностических исследований (групповых). Полученные данные диагностики заносятся в сводные таблицы и оформляются документально в виде: «Анализ психологического исследования класса»/«Анализ психологического исследования по параллели»/«Анализ психологического исследования по учреждению образования»/ «Рекомендации по результатам мониторинга и диагностики». Также необходимо формировать материалы по оказанию психологической помощи

несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении, в отношении которых проводится ИПР, комплексная реабилитация, воспитываемыми в замещающих семьях.

Чтобы педагог-психолог и администрация учреждения общего среднего образования могли планировать временные затраты на психодиагностическую деятельность и другие виды профессиональной деятельности педагога-психолога СППС, в таблице приведены ориентировочные нормы деятельности, полученные в результате обобщения опыта отечественных психологов в системе образования

**Таблица 1**

**Виды работ педагога-психолога и ориентировочные нормы их продолжительности**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид работы</b>	<b>Среднее время, час</b>	<b>Примечания</b>
1.	Индивидуальная психодиагностическая работа, подготовка к обследованию, его проведение и обработка результатов, оформление заключения и рекомендаций	3,5–6,0	Из расчета на 1 чел.
2.	Групповая психодиагностическая работа, подготовка к обследованию, его проведение и обработка результатов, оформление заключения и рекомендаций	16–20	Из расчета на 15 чел.
3.	Индивидуальная и групповая консультативная работа с учащимися, оформление результатов	1,5–3,0	На одну беседу
4.	Индивидуальная развивающая и психокоррекционная работа, включая подготовку, проведение и оформление результатов	30–60	На один цикл
5.	Подготовка и проведение психолого-педагогического консилиума, оформление результатов	5–7	На один консилиум (без учета диагностической работы)
6.	Индивидуальное и групповое консультирование родителей, оформление результатов	1,5–2,5	На одну беседу
7.	Индивидуальное и групповое консультирование педагогов, оформление результатов	1,0–2,5	На одну беседу
8.	Деловые игры, тренинги и другие формы активной психологической	30–40	На один цикл

	работы с педагогами, включая подготовку, проведение и оформление результатов		
9.	Подготовка и выступление на педсовете, методическом объединении, родительском собрании и др., оформление результатов	2–4	На одно мероприятие
10.	Подготовка и проведение «психологических часов» для детей, оформление результатов	1,5–3,0	На одно занятие
11.	Ежедневное итоговое оформление документации	0,5–1,0	
12.	Методическая работа	8	В неделю

## **ПЕРЕЧЕНЬ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА – ПСИХОЛОГА**

*Специальная документация - это особый вид документации педагога-психолога, обеспечивающий содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности. При оказании психологической помощи объем специальной документации должен быть профессионально целесообразен: оформляются лишь те виды документов, которые необходимы педагогу-психологу либо на оформление которых получен запрос (выписка, характеристика и др.). К специальной документации относят: заключения, коррекционные карты и протоколы, которые являются закрытыми видами специальной документации. Остальные виды - свободные (открытые) для доступа лиц, заинтересованных в информации. Кроме того, их основная цель - ознакомление с индивидуальными психологическими особенностями того или иного учащегося (определенной группы, класса).*

1. План работы на четверть (месяц /четверть/семестр/полугодие) (Форма 27);

Примечание:

*Не допускается формировать план работы педагога-психолога, педагога социального на различные периоды.*

*План работы педагога-психолога (на месяц, четверть семестр/полугодие) представляет собой программно-планирующий документ, разрабатываемый на текущий период, определяющий мероприятия по реализации основных направлений воспитания обучающихся, оказания психологической помощи субъектам*

образовательного процесса, сроки, место их проведения, лиц, ответственных за их реализацию.

2. Психолого-педагогическая характеристика (Форма 23);

3. Психологическое заключение (Форма 21);

Примечание:

*Все диагностические мероприятия с учащимися могут проводиться только с согласия родителей или лиц, их замещающих. Форму получения согласия учреждение образования определяет самостоятельно.*

*В целях сокращения документооборота рекомендуем оформлять согласие родителей в начале учебного года с формулировкой «Согласие на оказание психологической помощи» (Ст.5 Закона № 153-З составной частью любого вида психологической помощи может являться психологическая диагностика, выражающаяся в оценке индивидуально-психологических свойств личности гражданина и направленная на выявление психологических проблем гражданина, уточнение их особенностей*

4. Протоколы диагностических обследований, коррекционных занятий, бесед (заполняется при индивидуальной работе) (Форма 28);

*Протокол диагностических обследований, коррекционных занятий, бесед рассматривается как форма фиксации особенностей процесса наблюдения либо взаимодействия психолога с клиентом в ходе индивидуальной либо групповой 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.).*

5. Протокол диагностического обследования (заполняется при групповом обследовании) (Форма 29);

6. Коррекционная карта (заполняется при проведении индивидуальной коррекционной работы);

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;*

7. Карта развития (заполняется на учащихся, которые нуждаются в регулярной психологической поддержке и сопровождении).

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.*

8. Индивидуальная диагностическая карта (Форма 20);

9. Выписка из психологического заключения;

Примечание:

*Законные представители несовершеннолетних обучающихся в соответствии с Кодексом об образовании и иными актами законодательства имеют право на получение информации обо всех видах психологических обследований обучающихся (подпункт 1.5 пункта 1 статьи 34 Кодекса об образовании).*

*Выписка является внешним видом документации и оформляется как по запросу родителей, педагогов, руководителей учреждений образования, так и по официальному запросу государственных организаций и органов управления. 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.*

10. Аналитические материалы о результатах психодиагностических исследований (анализ психологического исследования класса, анализ психологического исследования по параллели, анализ психологического исследования по учреждению образования, рекомендации по результатам мониторинга и диагностики, отчеты о реализации программ психологической поддержки и планов оказания помощи обучающимся;

11. Перечень диагностических методик используемых в работе;

12. Журнал учета консультаций участников образовательного процесса (Форма 7);

13. Журнал учета диагностики (Форма 30);

Примечание:

*К журналу прилагается папка с протоколами и анализом по итогам диагностики.*

14. Журнал учета индивидуальных занятий (Форма 31);;

15. Журнал учета групповых занятий (Форма 32);

16. Журнал учета информации о несовершеннолетних, вовлеченных в активные сообщества и игры, имеющие суицидальный контент (Форма 33).

17. Коррекционно-развивающие программы.

## Протокол психодиагностического обследования

(при индивидуальном обследовании)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Методика (название, автор) \_\_\_\_\_

Цель обследования \_\_\_\_\_

Результаты \_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. педагога-психолога

## Протокол диагностического обследования

(при групповом обследовании)

класса/группы

№ п/п	Ф.И.О.	Результаты выполнения диагностического задания					Заключение
		№1	№2	№3	№4	№ 5	

Форма 30

**Журнал учета диагностики**

N п/п	Дата	Ф.И.О., (возраст/класс)	Проведенная методика	Примечания

Форма 31

**Журнал учета индивидуальных занятий**

N п/п	Дата	Ф.И.О.	Тема (название) занятия	Цель	Результаты, выводы	Примечание

Форма 32

**Журнал учета групповых занятий**

N п/п	Дата	Ф.И.О.	Отметка о посещении	Тема (название) занятия	Цель	Результаты, выводы	Примечание

**План работы педагога-психолога Ф.И.О. ГУО на четверть (месяц, семестр, полугодие)**

	Психологическое просвещение	Психологическая профилактика	Психологическая диагностика и обработка материалов	Психокоррекционные и тренинговые занятия	Психологическое и профконсультирование	Психологическое сопровождение управленческих процессов	Другие виды работ	Методическая	Повышение профессионального уровня	Сроки проведения	Ответственные
Работа с учащимися											
Работа с законными представителями											
Работа с педагогами											
Работа с субъектами и профилактики, иными организациями											

**Журнал  
учета информации о несовершеннолетних,  
вовлеченных в активные сообщества и игры, имеющие суицидальный контент**

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего	Число, месяц, год рождения	Адрес места жительства	Дата поступления информации, № входящего документа	От кого поступила информация	Оказанная помощь несовершеннолетнему	Оказанная помощь законным представителям несовершеннолетнего

## **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.**

### Примечание;

*Коррекционно-развивающая программа должна быть утверждена руководителем учреждения образования.*