

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ г.Горловки  
«Сельская школа № 58»  
Е.Н.Щегильская



## Порядок проведения индивидуально-профилактической работы

1.Классный руководитель совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом совместно разрабатывают план индивидуально-профилактической работы с данным несовершеннолетним.

2.На обучающегося заводится карточка индивидуального изучения и учета подростка. Карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

3.Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на учете.

4.Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность классным руководителем. Если пропуски уроков, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание Совета профилактики школы.

5.Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в КДН:

-о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности.

-о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность.

-об оказании помощи в организации летнего отдыха и занятости несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете.

-об исключении несовершеннолетнего, достигшего 15-летнего возраста из образовательной организации, о переводе на иную форму обучения или в другую образовательную организацию.

6. Ответственность и контроль над указанным видом деятельности, постановку и снятие обучающихся с внутришкольного учета, оформление соответствующей документации осуществляет **социальный педагог** образовательной организации.

Социальный педагог образовательного учреждения организывает и ведет учет проводимой работы по следующим формам:

### I. Организационно-методическая документация:

1. Положение о социально-психологической службе (разрабатывается образовательным учреждением на основе нормативно-правовых документов всех уровней).
2. Должностная инструкция социального педагога (разрабатывается образовательным учреждением на основе нормативно-правовых документов всех уровней).
3. Циклограмма рабочего времени социального педагога.
4. Методические рекомендации.
5. Нормативно - правовая документация.

## **II. Рабочая и отчетная документация:**

1. План работы на год.
2. Статистический отчет и проблемно-ориентированный анализ деятельности социального педагога за учебный год.
3. Журнал учета групповых форм работы с обучающимися и родителями (1 журнал)
4. Журнал консультаций социального педагога. (2 журнала отдельно с родителями и отдельно с детьми)
5. Списки детей и родителей, состоящих на учете отдельно (ВШУ, КДН и ЗП, ПДН)
6. Социальный паспорт образовательного учреждения.
7. Социальные паспорта классов.
8. Банк данных семей категорий (многодетных, малообеспеченных, неполных, инвалидов, ОВЗ, опекаемых, одаренных).
9. Документы по вопросам опеки и попечительства (папка отдельная: план, список, информация по внеурочной занятости, характеристики, акт жбу, информация о проделанной работе).
10. Документы по вопросам ОВЗ (папка отдельная: план, список, характеристики, акт ЖБУ, информация о проделанной работе).
11. Документы по вопросам инвалиды (папка отдельная: план, список, характеристики, акт ЖБУ, информация о проделанной работе).
12. Папка акты ЖБУ (иные).
13. Сигнальные карты (журналы исходящих и входящих, сигнальные карты)
14. Совет профилактики (приказ, протокола, план, материалы по совету профилактики, положения о СП, положение о постановке ВШУ и т.д).
15. Информация о внеурочной занятости обучающихся школы.
16. Папки отдельные по питанию, портфели, школьная форма.

## **Содержание папки «Индивидуально-профилактическая работа с обучающимися»**

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

