

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ»

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические материалы
по организации работы социальных педагогов
общеобразовательных организаций

МОСКВА, 2022

Информационно-методические материалы разработаны
в рамках государственного задания
ФГБУ «Центр защиты прав и интересов детей» на 2022 год

Социальный педагог в образовательной организации: информационно-методические материалы по организации работы социальных педагогов общеобразовательных организаций / Авторы-составители: Скорина Е.Н., Баторова Е.Б. / Под ред. О.В. Заевой. – М.: ФГБУ «Центр защиты прав и интересов детей», 2022. – 71 с.

Информационно-методические материалы разработаны в рамках исполнения пункта 21 плана мероприятий на 2021-2025 годы по реализации Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 марта 2017 г. № 520-р, в целях оказания экспертно-методического сопровождения образовательных организаций в части деятельности социальных педагогов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Информационно-методические материалы адресованы социальным педагогам образовательных организаций для оказания практической помощи в упорядочении документационного обеспечения деятельности социального педагога, направленной на социально-педагогическое сопровождение обучающихся и их родителей (законных представителей).

В основу информационно-методических материалов заложены нормативные правовые документы, определяющие содержание профессиональной деятельности социального педагога, а также опыт экспертно-методической деятельности ГАОУ ДПО «Ленинградский областной институт развития образования», ГАОУ ПО города Севастополя «Институт развития образования», ГБУ Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» в части документационного обеспечения работы социального педагога.

© ФГБУ «Центр защиты прав
и интересов детей», 2022.
© Скорина Е.Н.,
Баторова Е.Б., Заева О.В., 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Специфика и структура профессиональной деятельности социального педагога	7
2. Информационная база профессиональной деятельности социального педагога	14
2.1. Нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность социального педагога	14
2.2. Документоведение социального педагога	16
2.3. Номенклатура дел социального педагога	17
2.4. Учетно-отчетная документация социального педагога	19
3. Система профилактической работы в образовательной организации	23
3.1. Совет профилактики	26
3.2. Документация Совета профилактики	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	29
Приложение № 1. Должностная инструкция социального педагога	29
Приложение № 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности социального педагога в образовательных организациях	33
Приложение № 3. Образец номенклатуры дел социального педагога образовательной организации	36
Приложение № 4. Перспективный план работы социального педагога на учебный год	38
Приложение № 5. План работы социального педагога на месяц	43
Приложение № 6. Социальный паспорт образовательной организации	46
Приложение № 7. Примерное распределение рабочего времени/циклограмма социального педагога	50
Приложение № 8. Периодичность проведения социальным педагогом различных видов работ	51
Приложение № 9. Журнал учета / регламент работы социального педагога (по видам работ)	53
Приложение № 10. Журнал учета индивидуальной работы	54
Приложение № 11. Журнал консультативной работы	55
Приложение № 12. Журнал анализа посещения уроков социальным педагогом	56
Приложение № 13. Журнал профессиональной деятельности социального педагога	58

педагога	
Приложение № 14. Журнал учета социально-педагогической диагностики	59
Приложение № 15. Журнал коррекционно-профилактической работы	60
Приложение № 16. Положение о Совете профилактики	61
Приложение № 17. Приказ о создании Совета профилактики	65
Приложение № 18. План работы Совета профилактики на учебный год	66
Приложение № 19. Календарный план заседаний Совета профилактики на учебный год	68
Приложение № 20. Протокол заседания Совета профилактики	71

Введение

Государство, провозглашая детей важнейшим приоритетом проводимой политики (статья 67.1 Конституции Российской Федерации)¹, создает необходимые условия, способствующие всестороннему развитию каждого ребенка в Российской Федерации. Основными направлениями государственной политики в сфере защиты детства являются: повышение благосостояния семей с детьми, обеспечение всестороннего образования, безопасности, здоровья, культурного развития, безопасного информационного пространства для детей, права ребенка на воспитание в семье, обеспечение и защита прав и интересов детей, социальной защиты детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, организация безопасного детского отдыха, производство качественных детских товаров и продуктов питания. Одно из основных прав ребенка – право на образование – связано с возможностью приобретать необходимые знания, умения и навыки для реализации своих профессиональных возможностей в сфере труда, экономики и творчества.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законодательно определил «гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитания взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования»².

Гуманистический характер образования требует большого внимания к личности обучаемого, его социальным проблемам, которые возникают в условиях образовательной организации. Среди них выделяют необходимость решения социальных и педагогических проблем обучающегося, обусловленных его индивидуальными возможностями обучения и особенностями воспитания; взаимоотношениями с педагогом, классом, отдельными группами и личностями

¹ Конституция Российской Федерации //Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

² Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон № 273-ФЗ: принят Госдумой 21 декабря 2012 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

класса, школы; обстановкой и взаимоотношениями в семье, среде непосредственного общения³.

Возрастающая социальная значимость проблемы защиты детства указывает на необходимость усиления в образовательном пространстве роли психологических и социально-педагогических служб, осуществляющих социальное воспитание, создание благоприятных условий социализации растущего человека на каждом из этапов его развития путем организации основных сфер жизнедеятельности и оказания ему квалифицированной помощи в решении возрастных и личностно значимых проблем.

³ Мардахаев Л.В. Социальная педагогика: основы профессиональной деятельности социального педагога: учебник для студентов средних и высших учебных заведений, магистрантов и аспирантов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 328 с.

1. Специфика и структура профессиональной деятельности социального педагога

Важная роль в решении социальных и педагогических проблем обучающихся возложена на социально-педагогическую службу образовательной организации, выполняющую следующие функции:

выявление общих и частных социальных проблем, имеющих место в классах, образовательной организации;

изучение и диагностика индивидуальных особенностей обучающегося, групп – объектов социально-педагогической службы;

оказание помощи в работе педагога с обучающимися, группой, родителями;

социальная защита обучающегося в связи с возникновением проблем, которые имеют или могут иметь для него жизненно важное значение;

социально-педагогическая оценка планируемых и проводимых воспитательных мероприятий в группах, образовательной организации;

непосредственная подготовка социально-педагогических мероприятий с различными группами обучающихся, отдельными обучающимися, педагогами, родителями;

установление сотрудничества с органами социальной защиты, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, другими организациями в интересах решения социальных проблем обучающихся;

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

иные.⁴

Важная роль в деятельности социально-педагогической службы образовательной организации⁵ (далее – ОО) возлагается на социального педагога.

⁴ Там же

⁵ В контексте данных информационно-методических материалов понятие «образовательная организация» используется для обозначения образовательной организации, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (ст. 23 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

Профессия «социальный педагог» включена в тарифно-квалификационный справочник и классификатор направлений и специальностей высшего профессионального образования в 1990 году. Согласно профессиональному стандарту социальный педагог: осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся; изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни; выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку; выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов и иное.⁶

Требования к квалификации социального педагога – высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика», «Социальная педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

На основе требований квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих ОО разрабатывает должностную инструкцию, примерный образец которой приведен в *Приложении № 1*.

Социальный педагог как специалист социально-педагогического сопровождения современного образовательного процесса является посредником между личностью и ОО, государственно-общественными социальными службами, организациями и учреждениями, призванными заботиться об интересах обучающегося и его семьи.

Данный специалист имеет свой специфический объем профессиональной деятельности. Деятельность социального педагога связана также с ближайшим окружением обучающегося, его семьей и направлена на решение социально-

⁶Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями).

педагогических проблем, выходящих за рамки учебно-воспитательного процесса; социальный педагог – защитник прав и интересов обучающихся, способный оказать квалифицированную социально-педагогическую помощь.⁷

Основные направления работы по социально-педагогическому сопровождению образовательного процесса.

1. Выполнение государственной социальной политики в области защиты социальных и образовательных прав несовершеннолетнего и его семьи:

выявление и поддержка обучающихся, нуждающихся в социальной защите (дети-инвалиды, одаренные дети), опеке, попечительстве;

защита прав и интересов обучающихся (обращение особого внимания на оказавшихся в трудной жизненной ситуации в различных инстанциях (педагогический совет ОО, совет профилактики ОО, суд, прокуратура, органы опеки и попечительства и т. д.);

защита и индивидуальная работа с обучающимися, подвергающимися насилию и агрессии со стороны одноклассников, взрослых.

2. Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем несовершеннолетних:

проведение социальной паспортизации классов, ОО, микрорайона;

изучение и анализ культурно-бытовых отношений в семьях обучающихся;

изучение и анализ школьного климата ОО с целью выявления его воздействия на личность обучающегося и разработка мер по его оптимизации;

определение центров социально-культурного влияния на обучающихся в микрорайоне (месте расположения) ОО с целью изучения их воспитательного потенциала и организации взаимодействия;

социально-педагогическая диагностика с целью выявления социальных проблем обучающихся, их семьи.

3. Обеспечение социально-педагогической поддержки семьи в формировании личности обучающегося:

⁷ Шептенко П.А. Технология работы социального педагога образовательного учреждения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / П.А. Шептенко, Е.Н. Дронова, Л.Н. Гиенко; под ред. П.А. Шептенко. – 3-е изд., стер. – М. : ФЛИНТА, 2017. – 196 с.

своевременное выявление неблагополучия семей;

создание банка данных по семьям, нуждающимся в социально-педагогической поддержке;

пропаганда здорового образа жизни в семье как необходимого условия успешной социализации несовершеннолетних;

содействие включению родителей (законных представителей) в учебно-воспитательный процесс;

организация «круглых столов», семинаров, встреч для родителей (законных представителей), педагогов, обучающихся по социально-педагогической проблематике.

4. Социально-педагогическое консультирование:

организация и проведение индивидуальных консультаций для обучающихся, оказавшихся в ТЖС;

консультирование и специализированная помощь обучающимся в профессиональном определении;

консультирование родителей (законных представителей), педагогов, классных руководителей по разрешению социально-педагогических проблем.

5. Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация:

раннее выявление и предупреждение фактов отклоняющегося поведения обучающихся;

обеспечение профилактической и коррекционной работы с несовершеннолетними, в отношении которых осуществляется индивидуальная профилактическая работа;

организация превентивно-профилактической работы с обучающимися «группы риска»;

пропаганда здорового образа жизни;

повышение уровня правовой грамотности обучающихся и их родителей (законных представителей) с целью профилактики девиантного поведения;

организация реабилитации обучающихся, испытывающих различные затруднения в системе разнообразных отношений, которые вызывают дезадаптацию (болезнь, инвалидность, стресс и пр.).

6. Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности несовершеннолетнего:

сосредоточение внимания педагогического коллектива ОО на проблемах и потребностях обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) при планировании и организации учебно-воспитательного процесса, социально-педагогической деятельности;

развитие взаимопонимания и взаимодействия между педагогическим коллективом ОО, обучающимися и родителями (законными представителями).

7. Поддержка просоциальной деятельности обучающихся (в виде волонтерства, проектной деятельности):

забота о больных, инвалидах и нуждающихся;

благотворительные мероприятия для сверстников и людей пожилого возраста;

работа в службах социальной защиты;

благоустройство города, микрорайона, двора;

охрана природы и памятников культуры;

проведение игр и творческих занятий с младшими по возрасту детьми;

другие мероприятия, способствующие личностному и профессиональному самоопределению несовершеннолетних и приобщающие их к общечеловеческим ценностям.

8. Организационно-методическая деятельность:

анализ и обобщение опыта социально-педагогической деятельности;

участие в методических семинарах, практикумах, конференциях по социально-педагогическим проблемам на межведомственном уровне,

накопление методических ресурсов на основе изучения профильной литературы, специальных изданий по социальной педагогике, достижений науки и практики, а также результатов проведенных социально-педагогических исследований.

9. Профилактика дезадаптивного поведения и правонарушений среди обучающихся:

содействие классных руководителей в своевременном выявлении девиантного поведения, социальной дезадаптации;

профилактика школьной и социальной дезадаптации;

индивидуальная работа с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета, привлечение к работе в данном направлении соответствующих специалистов.

10. Реабилитация и социальная адаптация несовершеннолетних с девиантным поведением:

учет и контроль состояния дел несовершеннолетних с девиантным поведением;

тестирование, интервьюирование;

индивидуальное консультирование;

включение несовершеннолетнего в группу поддержки с целью оказания помощи в поисках и развитии его положительных качеств;

совместная работа с классными руководителями по поддержке обучающихся;

установление (при необходимости) контакта с семьей несовершеннолетнего;

организация мероприятий, позволяющих несовершеннолетнему проявить свои позитивные качества;

проведение совместно с педагогом-психологом ОО тренинговых занятий, направленных на развитие самоконтроля, снижение агрессивности;

иное.

11. Работа с несовершеннолетними, в отношении которых установлены опека или попечительство:

установление контакта с родственниками подопечных несовершеннолетних;

помощь в оформлении документов;

организация оказания материальной помощи;

взаимодействие со специалистами органов опеки и попечительства;

посещение семей с целью изучения условий проживания несовершеннолетнего.

12. Работа с малообеспеченными, многодетными семьями:

изучение семей обучающихся с целью выявления малообеспеченных, многодетных, неполных, а также социально неблагополучных семей;

изучение условий проживания несовершеннолетних из малообеспеченных, многодетных семей с целью содействия в оказании помощи семьям с учетом нуждаемости в различных мерах поддержки;

работа с несовершеннолетними при взаимодействии с классным руководителем, педагогом-психологом, включение в группы поддержки, проведение индивидуального консультирования;

помощь в трудоустройстве несовершеннолетних.

13. Социально-педагогическое сопровождение родителей (законных представителей):

правовое просвещение родителей (законных представителей);

индивидуальная работа с родителями (законными представителями) в предконфликтных и конфликтных ситуациях, в том числе в составе школьных служб медиации и (или) примирения;

просветительская работа с родителями (законными представителями), организация встреч со специалистами различных сфер и ведомств;

создание групп поддержки, взаимопомощи, вовлечение родителей (законных представителей) в процессе жизнедеятельности ОО.

14. Социально-педагогическое сопровождение педагогического коллектива ОО:

организация взаимодействия работников ОО с обучающимся и членами его семьи с целью защиты интересов ребенка, создания оптимальных условий для его развития;

организация консультирования, проведения деловых игр, тренингов, обменов опытом для выработки единой позиции педагогического коллектива в вопросах воспитания несовершеннолетних в ОО и в семье;

развитие и совершенствование профессиональных приемов работы с несовершеннолетними, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении и их родителями (законными представителями).⁸

⁸ По материалам методических рекомендаций «Ведение документооборота специалистами социально-педагогической службы образовательных учреждений города Севастополя / Составители: Пудова Е.М., Прокопенко Т.Ф. – ГАОУ ПО ИРО, 2020. – 92 с.

2. Информационная база профессиональной деятельности социального педагога

В своей повседневной деятельности социальному педагогу приходится решать многочисленные задачи, используя определенный инструментарий, составляющий «рабочий стол социального педагога».⁹

Рабочий стол социального педагога – это определенным образом структурированная совокупность информационной базы профессиональной деятельности специалиста, а также основного инструментария (технологий и методик) практической деятельности, необходимой для решения типичных задач по профессиональному назначению. Он включает в себя:

нормативные документы, регламентирующие его профессиональную деятельность, в том числе функциональные обязанности по профессиональному назначению;

общий и тематические планы работы социального педагога на учебный год, тематические периоды;

методические разработки и рекомендации для обеспечения решения определенных задач профессиональной деятельности социального педагога.

В информационно-методических материалах рассматриваются информационная база профессиональной деятельности социального педагога ОО, в том числе при организации мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.1. Нормативные документы, регламентирующие профессиональную деятельность социального педагога

Профессиональная деятельность социального педагога сопровождается использованием и обработкой документации определенного типа:

законодательные правовые акты и нормативные документы.

специальная документация.

организационно-методическая документация.

⁹ Мардахаев Л.В. Социальная педагогика: основы профессиональной деятельности социального педагога: учебник для студентов средних и высших учебных заведений, магистрантов и аспирантов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 328 с.

Законодательно-правовые акты и нормативные документы – это документы, определяющие стандарты и регламентирующие профессиональную деятельность социального педагога в системе образования.

Правовую основу деятельности социального педагога образуют нормативные правовые акты международного, федерального, регионального и муниципального уровней. Они различаются по юридической силе, территории действия, кругу лиц.

Фундамент правовых основ деятельности социального педагога составляют нормы права, закрепляющие права ребенка, которые определены Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года. В соответствии с Конвенцией, ребенок с момента рождения имеет право на имя и приобретение гражданства, право на заботу со стороны родителей. Конвенция закрепляет за ребенком право свободно выражать свои взгляды, свое мнение; право на свободу мысли, совести и религии; право на личную, семейную жизнь; право пользоваться благами социального обеспечения; право на отдых, досуг и иные права.

Ребенку гарантируется соблюдение принципа общей и одинаковой ответственности родителей за воспитание ребенка; защиты от всех форм физического и психического насилия, оскорбления или злоупотребления, отсутствия заботы или небрежного обращения как со стороны родителей, так и со стороны опекунов (попечителей); лечение болезней и восстановление здоровья наиболее совершенными услугами системы здравоохранения и т.п.

При решении трудных жизненных ситуаций обучающихся и их семей социальный педагог обращается к отраслевым источникам права, таким как Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации, Жилищный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации и иные.

В работе социальному педагогу источником для принятия решений по тем или иным вопросам профессиональной деятельности могут выступать также Указы Президента Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации,

Распоряжения и Постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные приказы, письма и иные нормативные правовые документы.

Нормативно-правовое обеспечение деятельности социального педагога в образовательных организациях представлено в *Приложении № 2*.

2.2. Документоведение социального педагога.

В систему документооборота социального педагога входит специальная и организационно-методическая документация.

Специальная документация – вид документации социального педагога, обеспечивающий содержательное и процессуальное направления его профессиональной деятельности. Так, к специальной документации относится карта социального сопровождения, отражающая совокупность сведений об особенностях обучающегося и проводимую работу по его социально-педагогическому сопровождению.

Организационно-методическая документация – вид документации социального педагога, обеспечивающая организацию, планирование и методическое обеспечение его профессиональной деятельности и определяющий границы воздействия социального педагога на процесс работы с обучающимися и зоны проникновения в педагогическое пространство. Данный вид документации содержит материалы, отражающие следующие направления деятельности социального педагога:

- социально-педагогическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ, программы воспитательной работы;
- социально-педагогическая защита прав обучающихся;
- консультирование и социально-педагогическое просвещение субъектов образовательных отношений;
- коррекционно-развивающая работа с обучающимися;
- социальная диагностика;
- содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности обучающихся;
- поддержка социально-полезной деятельности обучающихся;

организационно-методическая деятельность.

К организационно-методической документации относятся следующие документы:

номенклатура дел социального педагога;

перспективный план работы социального педагога на учебный год;

план работы социального педагога на месяц;

социальный паспорт ОО;

регламент распределения в ОО рабочего времени/циклограмма социального педагога;

журналы учета/регламент работы социального педагога (по видам работ);

итоговый (аналитический) отчет социального педагога за учебный год (либо иной отчетный документ, предусмотренный локальным актом ОО).

Рассмотрим основные документы, составляющие организационно-методическую документацию социального педагога ОО.

2.3. Номенклатура дел социального педагога

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых по установленной форме в делопроизводстве организации/учреждения или подразделения, с указанием сроков хранения. Номенклатура дел социального педагога разрабатывается в форме таблицы, содержащей перечень наименований документов, используемых в работе, с указанием сроков заполнения и хранения. Номенклатура дел подписывается социальным педагогом и утверждается руководителем/директором ОО.

Номенклатура дел позволяет систематизировать тот перечень документов, который ведет социальный педагог в ОО.

Каждая папка подписывается согласно тому перечню, который указан в номенклатуре дел. На обложке любой папки прикрепляется в левом верхнем углу название ОО согласно Уставу, а в правом – индекс дела согласно номенклатуре дел. Сам лист «Номенклатура дел» подписывается руководителем/директором ОО. Перечень папок в номенклатуре дел обновляется раз в пять лет, сам лист номенклатуры дел – с января месяца каждого календарного года.

Папка «Входящая документация» содержит все нормативные правовые документы, которые регламентируют работу социального педагога:

международные документы;

постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные приказы, письма;

приказы, положения ОО;

письма других организаций/учреждений;

иные документы.

Папка «Исходящая документация» содержит документы социального педагога:

информацию по запросу вышестоящих организаций;

справки;

аналитические отчеты;

социально-педагогические характеристики;

письма;

иные документы.

Учетно-отчетная документация социального педагога представляет собой содержательный анализ деятельности по всем направлениям социально-педагогического сопровождения.

К отчетной документации относятся: справки; заключения по результатам индивидуального или группового обследования участников образовательных отношений, характеристики.

Журналы учета видов работы позволяют отслеживать мероприятия, проводимые социальным педагогом в течение года. Наличие всего объема информации, отраженной в журналах учета видов работы, позволяют социальному педагогу успешно проводить анализ проделанной за учебный год работы, получать необходимые отчетные статистические данные. Журналы заводятся на каждый вид деятельности: диагностика, консультирование, развивающая, просветительская, экспертная и методическая работа. Допускается ведение одного журнала с отведением определенного количества страниц на каждый вид деятельности.

Примерный образец номенклатуры дел социального педагога ОО приведен в *Приложении № 3*

2.4. Учетно-отчетная документация социального педагога.

Перспективный план работы социального педагога на учебный год.

Перспективный план на учебный год может содержать следующие разделы:

название единой методической темы ОО в текущем учебном году;

цель и задачи деятельности социального педагога в текущем учебном году;

функции, необходимые для выполнения поставленных задач;

предполагаемый результат деятельности социального педагога;

мероприятия по основным направлениям деятельности:

организационные вопросы;

диагностическая работа;

просветительская и организационно-методическая работа;

профилактическая и коррекционно-развивающая работа;

консультативная работа;

социально-педагогическая защита прав обучающихся;

межведомственное взаимодействие с различными службами по защите прав обучающихся.

Годовой план утверждается руководителем/директором ОО. Пример Плана работы социального педагога на учебный год представлен в *Приложении № 4*.

План работы социального педагога на месяц может включать следующие разделы:

тема месяца, связанная с основным направлением деятельности социального педагога в планируемом месяце;

цель (цели), которые необходимо достичь социальному педагогу в планируемом месяце;

задачи социального педагога, решением которых он достигнет цели (целей) в конкретном месяце;

мероприятия: наименование, цели, задачи; даты проведения.

Пример Плана работы социального педагога на месяц представлен в *Приложении № 5*.

Социальный паспорт ОО.

Социальный паспорт ОО – документ, отображающий важнейшие характеристики коллектива, показатели социального благополучия семьи и представляющий специфику ОО и основу его социального планирования. Социальный паспорт формируется на основе социальных паспортов учебных классов и включает основные составляющие жизнедеятельности обучающихся и их родителей (законных представителей). В социальный паспорт необходимо включить сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях), общие сведения об ОО, руководстве, кадровом составе, особенностях воспитательной работы и т.д. Основные сведения вносятся в социальный паспорт на основании анкетирования, личных бесед с родителями (законными представителями), обучающимися, классными руководителями и иными лицами. Примерный вариант социального паспорта ОО приведен в *приложении № 6*.

Регламент рабочего времени/циклограмма социального педагога.

Специфика профессиональной деятельности социального педагога не позволяет заранее строго регламентировать его занятость по видам деятельности и формам работы. Время, посвященное социальным педагогом конкретным действиям, определяется особенностями обстановки в каждом отдельном случае (индивидуальными характеристиками обучающегося и его семьи, спецификой и сложностью решаемого вопроса, выбранной формой работы с участниками и т. п.).

Примерный регламент рабочего времени/циклограмма социального педагога приведены в *Приложении № 7*.

Время, затраченное на исполнение социальным педагогом того или иного вида работы, может зависеть от причин обращений, первичности или повторности обращения, состояния здоровья и других особенностей обучающегося. Кроме того, виды работы и количество времени на их выполнение может меняться в зависимости от специфики деятельности ОО. В случае отсутствия запроса на какой-то вид работы, высвободившееся время распределяется по усмотрению

социального педагога и согласованию с руководством ОО на другой, необходимый вид работы.

Для социального педагога установлена 36-часовая рабочая неделя, в рамках которой занятость конкретным видом деятельности определяется в регламенте работы/циклограмме социального педагога по согласованию с администрацией согласно потребности ОО. При составлении регламента работы/циклограммы социального педагога необходимо учитывать не только основные компоненты системы его работы, но и периодичность их проведения, представленную в *Приложении № 8*.

В журнале учета/регламенте по видам работы социального педагога представлены виды и формы работы, которые может выбирать и дополнять социальный педагог. Дни недели и время выполнения работы определяются социальным педагогом и заносятся в таблицу (*Приложение № 9*)

Журналы учета по видам работ социального педагога включают:

журнал учета индивидуальной работы социального педагога;

журнал консультативной работы социального педагога;

журнал анализа посещения уроков социальным педагогом;

журнал профилактической деятельности социального педагога;

журнал учета социально-педагогической диагностики;

журнал коррекционно-профилактической работы.

Примерные образцы журналов учета по видам работ социального педагога приведены в *Приложениях № 10-15*.

Итоговый (аналитический) отчет социального педагога за учебный год

В итоговом (аналитическом) отчете социального педагога за учебный год отражаются:

степень реализации цели и задач запланированной работы на учебный год;

все виды деятельности в соответствии с планом работы и журналом учета;

причины невыполненной работы и появление незапланированной деятельности;

анализ результатов психодиагностической работы, консультативной, просветительской и коррекционно-развивающей деятельности/работы;

наличие системы взаимодействия социального педагога со всеми субъектами образовательного пространства и другими учреждениями и службами.

Анализируя выполнение поставленных на год задач, социальный педагог указывает положительные, отрицательные моменты в работе, а также возникшие затруднения, проблемы, считая их задачами следующего учебного года. В отчете могут использоваться таблицы, графики и иное. К аналитическому отчету прилагается статистическая справка.

3. Система профилактической работы в образовательной организации

При проектировании профилактической деятельности ОО следует учитывать положения, отраженные в федеральных государственных образовательных стандартах (далее – ФГОС) основного общего образования¹⁰ и среднего общего образования¹¹.

ФГОС устанавливает требования к достижению обучающимися на уровне ключевых понятий личностных результатов, сформированных в систему ценностных отношений обучающихся к себе, другим участникам образовательных отношений, самому образовательному процессу и его результатам.

Например, личностные результаты освоения программы основного общего образования должны отражать готовность обучающихся руководствоваться системой позитивных ценностных ориентаций и расширение опыта деятельности на ее основе и в процессе реализации основных направлений воспитательной деятельности, в том числе в части: гражданского воспитания (готовность к выполнению обязанностей гражданина и реализации его прав, уважение прав, свобод и законных интересов других людей); духовно-нравственного воспитания (готовность оценивать свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиции нравственных и правовых норм с учетом осознания последствий поступков и т.п.

Личностные результаты обеспечивают адаптацию обучающегося к изменяющимся условиям социальной и природной среды, и включают в себя освоение обучающимися социального опыта, основных социальных ролей, соответствующих ведущей деятельности возраста, норм и правил общественного поведения, форм социальной жизни в группах и сообществах, включая семью, группы, сформированные по профессиональной деятельности, а также в рамках социального взаимодействия с людьми из другой культурной среды и т.д.

¹⁰ Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

¹¹ Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Зачастую социальная среда, в которой происходит формирование личности ребенка, не всегда является благополучной, а дети и подростки не имеют достаточного социального опыта для осуществления сознательного выбора и могут попадать под влияние негативных факторов. Именно поэтому перед образовательной организацией стоит задача профилактики безнадзорности и правонарушений, отклоняющегося поведения обучающихся, формирования и развития их личностных качеств, способствующих успешной социализации.

Ключевая роль в организации профилактической работы в образовательной организации отведена социальному педагогу, что в полной мере соответствует его должностными обязанностями.

Согласно Федеральному закону от 24 июня 1999 г. № ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», организации, осуществляющие образовательную деятельность:

оказывают социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении;

выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимают меры по их воспитанию и получению ими общего образования;

выявляют семьи, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей;

обеспечивают организацию в образовательных организациях общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних; осуществляют меры по реализации программ и методик,

направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних¹².

В целях планирования и организации системной воспитательной деятельности ОО разрабатывается рабочая программа воспитания обучающихся.

Рабочая программа воспитания основного общего образования (пункт 32.3 ФГОС основного общего образования) должна обеспечивать:

создание целостной образовательной среды, включающей урочную и внеурочную деятельность, реализацию комплекса воспитательных мероприятий на уровне ОО, класса, занятия в творческих объединениях по интересам, культурные и социальные практики с учетом историко-культурной и этнической специфики региона, потребностей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

целостность и единство воспитательных воздействий на обучающегося, реализацию возможности социальных проб, самореализацию и самоорганизацию обучающихся, практическую подготовку;

организацию лично значимой и общественно приемлемой деятельности для формирования у обучающихся российской гражданской идентичности, осознания сопричастности социально позитивным духовным ценностям и традициям своей семьи, этнической и (или) социокультурной группы, родного края, уважения к ценностям других культур;

формирование у обучающихся личностных компетенций, внутренней позиции личности, необходимых для конструктивного, успешного и ответственного поведения в обществе с учетом правовых норм, установок уважительного отношения к своему праву и правам других людей на собственное мнение, личные убеждения; закрепление у них знаний о нормах и правилах поведения в обществе, социальных ролях человека (обучающийся, работник, гражданин, член семьи), способствующих подготовке к жизни в обществе;

¹² Статья 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № ФЗ-120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями)

развитие у обучающихся опыта нравственно значимой деятельности, конструктивного социального поведения в соответствии с этическими нормами взаимоотношений с противоположным полом, со старшими и младшими, осознание и формирование знаний о семейных ценностях, профилактике семейного неблагополучия, принятие ценностей семьи, стремления к духовно-нравственному совершенствованию и иное.

Рабочая программа воспитания обучающихся в рамках среднего общего образования (пункт 18.2.3 ФГОС среднего общего образования) должна предусматривать:

– приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая культурные ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения в российском обществе;

– достижение личностных результатов освоения образовательной программы, в том числе: формирование гражданской идентичности, патриотизма, гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок; сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.

С учетом вышеперечисленного деятельность ОО, направленная на профилактику безнадзорности и правонарушений с необходимостью встраивается в общую систему воспитательной работы ОО. Для обеспечения деятельности в части профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОО создаются Советы профилактики.

3.1. Совет профилактики

Совет профилактики в образовательной организации – общественный орган ОО, выполняющий функции социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям и антиобщественным действиям

несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Совет профилактики выполняет комплекс мероприятий по:

профилактике асоциального поведения несовершеннолетних, входящих в программу профилактики;

предупреждению возникновения явлений дезадаптации обучающихся, разработке рекомендаций педагогам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития;

постановке на учет в ОО с согласия руководителя/ директора обучающихся и неблагополучных семей, нуждающихся в социально-педагогической реабилитации, оказания иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий (далее – учет в ОО).

Деятельность Совета профилактики следует проводить с учетом реализации следующих принципов:

принцип системности – является основополагающим как при диагностике проблемного поведения обучающегося, выстраивании коррекционной помощи, так и в работе Совета профилактики как механизма управления профилактикой в ОО;

принцип законности – обеспечивается правовыми актами федерального, регионального значения и локальными нормативными документами;

принцип сотрудничества – предполагает установление в ходе работы сотрудничества с обучающимися и их родителями (законными представителями);

принцип разделения ответственности между семьей и ОО – предполагает оказание дополнительных коррекционных и профилактических услуг обучающимся, их родителям (законным представителям), возможно, на основе договорных отношений с семьей;

принцип добровольности – предполагает добровольное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на совместную работу.

3.2. Документация Совета профилактики

Делопроизводство Совета профилактики ведет секретарь Совета профилактики, назначаемый председателем. В практике профилактической деятельности ОО, а также в рамках должностных обязанностей, вышеуказанные функции выполняются социальным педагогом.

Основная документация Совета профилактики:

положение о Совете профилактики;

приказ о создании Совета профилактики;

план работы Совета профилактики на учебный год;

календарный план заседаний Совета профилактики;

протоколы Совета профилактики;

иные документы, регламентирующие профилактическую работу в ОО.

Образцы документов Совета профилактики приведены в *Приложениях № 16-20*.

Примерный образец
должностной инструкции
социального педагога

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____/_____/_____
Протокол № ___ от « » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель/ директор МБОУ _____

_____/_____/_____
Приказ № ___ от « » _____ 20__ г.

Должностная инструкция социального педагога

название ОО

І. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист в области воспитания», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н, в соответствии с ФГОС начального, основного и среднего (полного) общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России № 373 от 16 октября 2009 г., № 1897 от 17 декабря 2010 г., № 413 от 17 мая 2012 г. (в ред. от 11 декабря 2020 г.), ФЗ-273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 11 июня 2022 г.), Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в ОО должность социального педагога.

1.3. Социальный педагог должен иметь высшее или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» без предъявления требований к стажу работы либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

1.4. К работе социальным педагогом в ОО допускается лицо, не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Социальный педагог назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем/директором ОО. На период отпуска или временной нетрудоспособности социального педагога его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе/ классного руководителя из числа наиболее опытных сотрудников ОО. Временное исполнение обязанностей в таких случаях осуществляется на основании приказа руководителя/директора ОО.

1.6. Социальный педагог относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно руководителю/ директору ОО. Выполняет обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности социальный педагог обязан руководствоваться:

Конституцией Российской Федерации,
Семейным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,

иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и решениями Правительства Российской Федерации, соответствующими направлению деятельности социального педагога ОО,

правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности,

Уставом и локальными правовыми актами ОО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководителя/директора ОО,

трудовым договором (контрактом),

настоящей должностной инструкцией.

1.8. Социальный педагог образовательной организации должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

общую и социальную педагогику;

педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;

социально-педагогические и диагностические методики;

методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;

современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;

технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов и т.п.

II. Трудовые функции социального педагога

2.1. Социальный педагог ОО выполняет свои трудовые функции в рамках следующих направлений деятельности:

выполнение государственной социальной политики в области защиты социальных и образовательных прав ребенка и его семьи;

социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем несовершеннолетних;

обеспечение социально-педагогической поддержки семьи в формировании личности обучающегося;

социально-педагогическое консультирование;

социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация;

содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности несовершеннолетнего;

поддержка социальной деятельности несовершеннолетних (в виде волонтерства, проектной деятельности);

организационно-методическая деятельность;

профилактика дезадаптивного поведения и правонарушений среди обучающихся;

реабилитация и социальная адаптация несовершеннолетних с девиантным поведением;

работа с несовершеннолетними, в отношении которых установлены опека или попечительство;

работа с малообеспеченными и многодетными семьями;

социально-педагогическое сопровождение родителей (законных представителей);

социально-педагогическое сопровождение педагогов.

III. Права социального педагога.

Социальный педагог ОО имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства ОО, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства ОО предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю/директору ОО обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности ОО и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства ОО от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений с разрешения руководителя/директора ОО к решению задач, возложенных на него.

3.6. Принимать участие в:

разработке социальной политики и стратегии развития ОО, а также в создании соответствующих стратегических документов;

разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов социальной адаптации обучающихся;

разработке положений о подразделениях, которые занимаются работой по социальной адаптации обучающихся, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;

ведении переговоров с партнерами ОО по проектам и программам, направленным на социальную адаптацию обучающихся.

3.7. Вносить предложения о:

создании и ликвидации временных коллективов, групп и объединений, занимающихся проектами и программами, направленными на социальную адаптацию обучающихся;

реализации, прекращении или приостановлении проектов и программ, направленных на социальную адаптацию обучающихся.

3.8. Устанавливать от имени ОО деловые контакты с физическими/юридическими лицами, которые могут способствовать социальной адаптации обучающихся.

3.9. Запрашивать для контроля и внесения изменений рабочую документацию классных руководителей и иных участников образовательных отношений по вопросам социальной адаптации обучающихся.

3.10. Своевременно повышать свою квалификацию.

3.11. На добровольной основе подавать заявки на аттестацию по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.12. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.13. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.14. Соблюдать этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога

IV. Ответственность социального педагога

4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

V. Взаимоотношения. Связи по должности

Социальный педагог ОО:

5.1. Осуществляет работу по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем/ директором ОО.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу, в установленном порядке согласовывает планы работы с руководителем/директором ОО/заместителем руководителя/директора по воспитательной работе.

5.3. Предоставляет отчеты о выполнении своих должностных обязанностей в порядке, установленном в ОО.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими и медицинскими работниками ОО, родителями (законными представителями) обучающихся, представителями органов и учреждений опеки и попечительства, социальной защиты и иными.

VI. Заключительные положения

6.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у руководителя/директора ОО, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**Нормативно-правовое обеспечение
деятельности социального педагога в образовательных организациях**

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.) (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 г., ратифицирована Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 г. № 1559-1)
2. Конституция Российской Федерации.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации.
5. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации.
6. Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 240 «Об объявлении в Российской Федерации «Десятилетия детства»
7. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
8. Указ Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020 г. № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года»
9. Федеральный закон от 19 марта 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей».
10. Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений».
11. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
13. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».
14. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
16. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».
17. Федеральный закон от 30 июня 2007 г. № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросу о гражданах с ограниченными возможностями здоровья».
18. Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
19. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
20. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

22. Федеральный закон от 23 февраля 2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»

23. Федеральный закон от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

24. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 августа 2014 года № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года».

25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

26. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 марта 2017 г. № 520-р «Об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года» (вместе с «Планом мероприятий на 2021-2025 годы по реализации Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2025 года»).

27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 января 2021 г. № 122-р «Об утверждении плана основных мероприятий, проводимых в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года».

28. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2021 г. № 1058-р «Об утверждении Комплекса мер до 2025 года по совершенствованию профилактики суицида среди несовершеннолетних».

29. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2021 г. № 3581-р «Об утверждении Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года».

30. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2021 г. № 3711-р «Об утверждении Концепции развития в Российской Федерации системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов, на период до 2025 года»

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (вместе с «Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах», «Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», «Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного», «Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье», «Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей», «Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных»

ВЕДОМСТВЕННЫЕ И ИНСТРУКТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Концепция профилактики употребления психоактивных веществ в образовательной среде на период до 2025 года, утвержденная Министерством просвещения Российской Федерации от 15 июня 2021 года.

2. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 9 июня 1999 г. № 224/26-5 «О дополнительных мерах по защите жилищных прав несовершеннолетних».

3. Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 7 мая 1999 г. № 682/11-12 «Рекомендации по организации обучения детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях Российской Федерации».

4. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 3 апреля 2000 г. № 14-52-246 ин/13 «О социальной поддержке детей-инвалидов».

Образец номенклатуры дел социального педагога

№ п/п	Наименование документа	Сроки заполнения	Срок хранения
01. Нормативная правовая документация			
01.01	Должностная инструкция	Однократно	3 года после утверждения новой
01.02	Руководящие документы (нормативные правовые акты)	Однократно	До принятия новых
01.03	Входящие документы	В течение года	Постоянно
01.04	Исходящие документы	В течение года	Постоянно
02. Учетно-отчетная документация			
02.01	Перспективный план работы социального педагога на год	Июнь	Постоянно
02.02	Социально-педагогический паспорт ОО	В течение года	Постоянно
02.03	План работы социального педагога на месяц	В течение года	Постоянно
02.04	Журнал учета индивидуальной работы	В течение года	Постоянно
02.05	Журнал профессиональной деятельности социального педагога	В течение года	Постоянно
02.06	Журнал анализа посещения уроков социальным педагогом	В течение года	Постоянно
02.07	Журнал учета социально-педагогической диагностики	В течение года	Постоянно
02.08	Журнал коррекционно-профилактической работы	В течение года	Постоянно
02.09	Протоколы и заключения социально-педагогических обследований	В течение года	Постоянно
02.10	Годовой аналитический отчет	В течение года	Постоянно
02.11	Индивидуальные карты обучающихся	Май	Постоянно
02.12	Документация по учету правонарушений, отклонений в развитии, конфликтов в коллективе, по контролю за движением обучающихся	В течение года	Постоянно
02.13	Документация по вопросам опеки и попечительства, регистрации по месту жительства и трудоустройству, защите прав ребенка в органах МВД и судебных органах	В течение года	Постоянно
02.14	Документация Совета профилактики	В течение года	Постоянно
02.15	Документы о выполнении работ (справки, отзывы)	В течение года	Постоянно
03. Организационно-методическая документация			
03.01	График тематических групповых консультаций	В течение года	Постоянно
03.02	Журнал учета/ регламент работы социального педагога (по видам работ)	В течение года	Постоянно

03.03	Журнал консультативной работы	В течение года	Постоянно
03.03	План совместной работы с отделом по делам несовершеннолетних УМВД России	В течение года	Постоянно
03.04	План мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних	В течение года	Постоянно
03.05	План профилактики суицидальных проявлений несовершеннолетних, формирования жизнестойкости	В течение года	Постоянно
03.06	График индивидуальных консультаций для отдельных групп населения	В течение года	Постоянно
03.07	Методические рекомендации, памятки, разработки	В течение года	Постоянно
03.08	Коррекционно-развивающие, профилактические программы, программы развития по наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы	В течение года	Постоянно
03.08	План самообразования	В течение года	Постоянно
03.09	Примерное распределение рабочего времени / циклограмма социального педагога ОО	В течение года	Постоянно
03.10	Диагностический инструментарий	В течение года	Постоянно

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель/директор МБОУ СОШ №__

/_____
« » _____ 20__ г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
социального педагога на 20__ - 20__ учебный год

Цель	Социально-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, результатом которого является создание благоприятного социально-психологического климата, как основного условия развития, саморазвития, личностного роста и социализации личности обучающегося
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика социальной ситуации в микросреде, обеспечение получения постоянной и объективной информации об обучающихся, нуждающихся в различных видах помощи и воспитательном контроле; 2. Оказание социально-психологической помощи несовершеннолетним, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и (или) отклонениями в поведении, либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении; 3. Разработка продуктивных форм и методов работы с обучающимися; 4. Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО, разработка и реализация меры по их воспитанию и получению образования; 5. Проведение профилактической работы с родителями (законными представителями), направленной на повышение ответственности за воспитание и обучение своих детей, повышение правовой грамотности. 6. Своевременное оказание социальной помощи, поддержка обучающихся и их семей, оказавшихся в ТЖС, а также социальная защита детей с ОВЗ и детей, находящихся под опекой (попечительством). 7. Проведение мероприятий, направленных на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. 8. Формирование у обучающихся приоритетов здорового безопасного образа жизни. 9. Представление интересов обучающихся в органах исполнительной власти. 10. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учета. 11. Координация взаимодействия педагогического коллектива ОО, родителей (законных представителей), специалистов социальных служб и иных административных органов для оказания социальной помощи обучающимся и их семьям, оказавшимся ТЖС. *

	<i>*Социальный педагог может включать иные задачи в план мероприятий на учебный год в зависимости от цели социально-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса ОО.</i>
Функции, направленные на выполнение поставленных задач	<p><i>Профилактическая:</i> изучение условий развития несовершеннолетнего и микроклимата в семье, ОО, его ближайшего окружения, определение уровня его личностного развития, психофизиологического и эмоционального состояния, социального статуса семьи;</p> <p>правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей (законных представителей), педагогов ОО, обучающихся.</p> <p><i>Защитно-охранная функция:</i> сбор информации и подготовка документации для представления интересов обучающихся в государственных и правоохранительных органах; проведение индивидуальных профилактических бесед, групповых занятий с участниками конфликтных ситуаций, привлечение к решению данных ситуаций представителей администрации ОО, служб медиации/примирения, родителей (законных представителей) обучающихся.</p> <p><i>Организационная функция:</i> организация индивидуальных и групповых консультативных занятий с приглашением представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики); организация взаимодействия с государственными органами и организациями по вопросам социальной защиты семьи и детства; организация досуга и отдыха через взаимодействие с молодежными, детскими общественными объединениями, организациями дополнительного образования.</p>

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Сроки проведения	Планируемый результат
1. Диагностическая работа *				
1.	Социальная паспортизация ОО	социальный педагог классные руководители администрация ОО	сентябрь, октябрь	Социальный паспорт ОО
2.	Выявление обучающихся и семей, нуждающихся в социальной защите и оказавшихся в социально опасном положении	социальный педагог классные руководители, администрация ОО	сентябрь, октябрь	База данных обучающихся, семей для оказания комплексной социальной помощи

2. Просветительская, организационно-методическая работа*				
1.	Изучение нормативной правовой документации по социально-педагогическому сопровождению участников образовательных отношений (обучающие, родители (законные представители), педагоги, администрации ОО)	социальный педагог педагог-психолог классные руководители педагоги ОО администрация ОО	в течение года	Материалы, размещенные на официальном сайте и информационных стендах ОО
2.	Социально-педагогическое просвещение обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов ОО	социальный педагог педагог-психолог классные руководители педагоги администрация ОО	в течение года	Тематические родительские собрания, лектории, классные часы, семинары и иные мероприятия
3. Профилактическая, коррекционно-развивающая, реабилитационная работа*				
1.	Проведение заседаний Совета профилактики ОО	социальный педагог педагог-психолог классные руководители педагоги администрация ОО родители (законные представители) представители органов и учреждений системы профилактики	не реже 1 раза в месяц	База данных об обучающихся «группы риска» для проведения индивидуальной и групповой профилактической работы
2.	Участие в работе психолого-педагогического консилиума (далее – ПМПк) ОО по вопросам оказания комплексной помощи детям с инвалидностью и ОВЗ	заместитель директора по воспитательной работе классные руководители, администрация ОО, иные члены ПМПк и представители социальных служб (по согласованию)	Не менее 1 раза в учебную четверть или по запросу	Социально-педагогическое сопровождение обучающихся с инвалидностью и ОВЗ

3.	Организация комплекса мер по реабилитации обучающихся, в том числе нуждающихся в ресоциализации через оздоровление в каникулярное время	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители), специалисты органов здравоохранения, социальных служб	Каникулярное время	Комплекс мер по реабилитации и ресоциализации несовершеннолетних
4. Консультативная работа*				
1.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами ОО по вопросам обучения, воспитания, социализации в образовательном пространстве	заместитель директора по воспитательной работе педагог-психолог классные руководители администрация ОО представители органов и учреждений системы профилактики	в течение года	Рекомендации обучающимся, родителям (законным представителям), педагогам ОО по предупреждению дезадаптации в образовательном пространстве
2.	Консультирование родителей (законных представителей), имеющих детей с инвалидностью и ОВЗ, оказавшимся в социально опасном положении	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители), представители социальных служб	в течение года	Рекомендации по оказанию комплексной помощи родителям (законным представителям), оказавшимся в социально опасном положении
5. Межведомственное взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики по оказанию мер социально-педагогической поддержки и защите прав обучающихся *				
1.	Оказание комплекса мер социальной, информационной, правовой, медицинской помощи обучающимся, оказавшимся в ТЖС	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители) представители органов и учреждений системы профилактики социальных служб	в течение года, по запросу	Социально-педагогический патронаж обучающихся, оказавшихся в ТЖС

2.	Представление интересов несовершеннолетних обучающихся в судебных заседаниях	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители) представители правоохранительных органов	в течение года, по запросу	Социально-педагогическая поддержка и защита прав несовершеннолетних обучающихся
----	--	--	-------------------------------	---

** Социальный педагог может включать иные задачи в план мероприятий на учебный год в зависимости от цели социально-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса ОО.*

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель/директор МБОУ СОШ №____
 _____ / _____
 « » _____ 20__ г.

ПЛАН РАБОТЫ
социального педагога на сентябрь
указать месяц
20__-20__ уч. года

Тема месяца: Профилактика правонарушений и преступлений обучающихся.

Цель деятельности: развитие рефлексии, эмпатии в педагогическом коллективе.

Задачи:

формирование благоприятного социально-психологического климата в образовательном пространстве;

выявление нарушений режима ОО и фактов правонарушений;

работа с обучающимися «группы риска», изучение микроклимата в семье;

консультативная работа с педагогами и родителями (законными представителями);

работа с классными руководителями по профилактике школьной дезадаптации.

№ п/п	Наименование мероприятия	Участники мероприятия	Дата проведения	Отметка о выполнении
1. Диагностическая работа *				
1.	Социальная паспортизация ОО	социальный педагог классные руководители администрация ОО	сентябрь	выполнено
2.	Выявление обучающихся группы социального риска	социальный педагог классные руководители ОО	сентябрь	выполнено
2. Просветительская, организационно-методическая работа*				
1.	Изучение нормативно-правовой документации по профилактике безнадзорности и правонарушений (обучающие, родители (законные представители), педагоги, администрация ОО)	социальный педагог педагог-психолог классные руководители педагоги администрация ОО	сентябрь	выполнено
2.	Социально-педагогическое просвещение обучающихся,	социальный педагог педагог-психолог	сентябрь	выполнено

	родителей (законных представителей), педагогов ОО по вопросам профилактики правонарушений несовершеннолетних: проведение тематических классных часов; проведение родительских собраний; встречи обучающихся, родителей (законных представителей) с представителями органов и учреждений системы профилактики	классные руководители педагоги администрация ОО		
3. Профилактическая, коррекционно-развивающая, реабилитационная работа*				
1.	Проведение заседаний Совета профилактики ОО	социальный педагог педагог-психолог классные руководители педагоги администрация ОО родители (законные представители) представители органов и учреждений системы профилактики	сентябрь	выполнено
4. Консультативная работа*				
1.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, родителями (законными представителями), педагогами ОУ по вопросам профилактики правонарушений несовершеннолетних	заместитель директора по воспитательной работе педагог-психолог классные руководители администрация ОУ представители органов и учреждений системы профилактики	сентябрь	выполнено
2.	Консультирование	социальный педагог	сентябрь	выполнено

	родителей (законных представителей), имеющих детей с инвалидностью и ОВЗ, оказавшимся в ТЖС	педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители) представители социальных служб		
5. Межведомственное взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики по оказанию мер социально-педагогической поддержки и защите прав обучающихся *				
1.	Оказание комплекса мер социальной, информационной, правовой, медицинской помощи обучающимся, оказавшимся в ТЖС	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители) представители органов и учреждений системы профилактики социальных служб	в течение сентября месяца (по запросу)	выполнено
2.	Представление интересов несовершеннолетних обучающихся в судебных заседаниях	социальный педагог педагог-психолог классные руководители администрация ОО родители (законные представители) представители правоохранительных органов	в течение сентября месяца (по запросу)	выполнено

<*> Социальный педагог может включать иные задачи в план мероприятий на учебный год в зависимости от цели социально-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса ОО.

Социальный паспорт ОО

1. Общие сведения об образовательной организации		
1.1.	Полное наименование ОО	
1.2.	Статус ОО	
1.3.	Учредитель ОО	
1.4.	Год основания ОО	
1.5.	Юридический адрес ОО	
1.6.	№ свидетельства о государственной регистрации	
1.7.	Лицензия, аккредитация	
1.8.	Телефон ОО	
1.9.	Электронная почта ОО	
1.10.	Сайт ОО	
1.11.	Должность руководителя ОО	
1.12.	Фамилия, имя, отчество руководителя ОО	
2. Общие сведения о заместителях руководителя ОО		
2.1.	Заместитель директора по учебной работе	Фамилия Имя Отчество
2.2.	Заместитель директора по воспитательной работе	Фамилия Имя Отчество
2.3.	Иные заместители руководителя ОО	
3. Социально-психологическая служба ОО		
3.1.	Социальный педагог	Фамилия Имя Отчество
3.2.	Педагог-психолог	Фамилия Имя Отчество
3.3.	Иные сотрудники социально-психологической службы	Фамилия Имя Отчество
4. Сведения о педагогическом коллективе ОО		
4.1.	Общие количество педагогических работников	количество
4.2.	Из них педагогов дополнительного образования	количество
4.3.	Из них воспитателей группы продленного дня	количество
4.4.	Имеют высшее педагогическое образование	количество
4.5.	Имеют среднее профессиональное педагогическое образование	количество
4.6.	Имеют высшую квалификационную категорию	количество
4.7.	Имеют первую квалификационную категорию	количество

Примерное распределение рабочего времени /циклограмма социального педагога

№ п/п	Виды работы	Время (час)
1. Индивидуальная работа с обучающимися ОО		
1.1.	Организация и проведение бесед	0,5-1,5
1.2.	Организация и проведение консультаций	0,5-1,0
1.3.	Наблюдение	0,5-0,6
1.4.	Посещение учебных занятий	1,0-2,0
1.5.	Посещение обучающихся по месту жительства	1,5-2,0
1.6.	Проверка посещаемости обучающимися «группы риска»	0,5-2,0
1.7.	Проверка успеваемости обучающимися «группы риска»	0,5-1,0
1.8.	Проверка занятости обучающимися «группы риска» во внеурочное время	1,5-3,0
1.9.	Социальная диагностики обучающихся	0,5-2,5
1.10.	Коррекционно-развивающая работа с обучающимися	до 1,5
1.11.	Изучение, анализ полученных данных	до 8 часов в неделю
2. Индивидуальная работа с обучающимися		
2.1.	Посещение семей, находящихся в социально опасном положении, по месту жительства	1,5-2,0
2.2.	Беседа с родителями (законными представителями) обучающихся	1,0-1,5
2.3.	Консультирование родителей (законных представителей)	1,0-1,5
3. Групповые формы работы		
3.1.	Подготовка, проведение и анализ данных анкетирования, тестирования и др.	5,0-8,0
3.2.	Подготовка тематических мероприятий (классный час, встреча, занятие и т.п.)	до 8,0
3.3.	Проведение тематических мероприятий (классный час, встреча, занятие и т.п.)	до 2,5
4. Взаимодействие со специалистами органов и учреждений системы профилактики		
4.1.	Подготовка документов и мероприятий, проводимых органами и учреждениями системы профилактики	до 3,0
4.2.	Участие в консультациях у специалистов органов и учреждений системы профилактики	1,0-4,0
4.3.	Участие в совместных мероприятиях	1,0-3,0
4.4.	Подготовка и оформление необходимых документов	до 8,0
5. Межведомственное и междисциплинарное взаимодействие		
5.1.	Участие во внутришкольных мероприятиях	3,0
5.2.	Проведение социально-педагогических исследований	3,0-4,0
5.3.	Реализация индивидуальных профилактических программ	2,0-3,0
5.4.	Анализ, обобщение и оформление результатов социально-педагогических исследований	3,0-3,5
5.5.	Подготовка и выступление на внутришкольных мероприятиях	до 8,0
5.6.	Работа по освоению новых методик работы	1,0-2,0
5.7.	Участие в методических мероприятиях	2,0-8,0

Периодичность проведения социальным педагогом различных видов работ

№ п/п	Периодичность /виды работ
1. Ежедневно	
1.1.	Индивидуальная работа с обучающимися, систематически опаздывающими на занятия
1.2.	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»
1.3.	Работа с классными руководителями ОО
1.4.	Контроль за обучающимися, состоящими на различных видах учета
1.5.	Организационно-методическая работа (подготовка к мероприятиям, отработка документов, освоение новых методик и т.д.)
1.6.	Проведение мероприятий (по плану работы)
1.7.	Работа с родителями (законными представителями) обучающихся (по запросу)
2. Еженедельно	
2.1.	Контроль за посещением учебных занятий обучающимися. Анализ посещений занятий обучающимися
2.2.	Социальный патронаж семей, оказавшихся в ТЖС
2.3.	Индивидуальные запросы по проблемным вопросам обучающихся
2.4.	Индивидуальная профилактическая и развивающая работа с представителями соответствующих категорий обучающихся
2.5.	Информирование руководства образовательной организации по результатам проведения мероприятий
2.6.	Планирование мероприятий на следующую неделю
3. Ежемесячно	
3.1.	Проведение социальной диагностики (анкетирование, тестирование и т.д.)
3.2.	Уточнение базы данных социального паспорта ОО
3.3.	Посещение обучающихся по месту жительства, изучение микроклимата в семье
3.4.	Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий, изучение микроклимата классного коллектива
3.5.	Проведение мероприятий с различными группами (обучающиеся, родители (законные представители), педагоги) по профилактике правонарушений несовершеннолетних (беседы, встречи, консультации)
3.6.	Подготовка и представление отчета, планирование работы на следующий месяц
4. Два раза в год	
4.1.	Анализ результатов работы за полугодие, разработанной отчетности, уточнение (подтверждение) главного направления деятельности, подготовка предложений по коррекции плана работы на следующее полугодие
4.2.	Интервьюирование, индивидуальная работа с обучающимися и педагогами, выявление проблемных вопросов в отношениях представителей педагогического коллектива с обучающимися
4.3.	Анализ результатов патронажа семей, оказавшихся в ТЖС
4.4.	Оценка результатов наблюдений, выработка необходимой практической помощи соответствующим категориям обучающихся

4.5.	Информирование руководства ОО по результатам анализа обстановки по кругу ведения, доведение проблемных вопросов
5. Один раз в год	
5.1.	Подведение итогов за год, определение недостатков и путей их устранения, планирование работы на следующий год
5.2.	Расчет статистических данных по учебным классам
5.3.	Подготовка предложений руководству ОО по оздоровлению обучающихся в летний/каникулярный период
5.4.	Социально-психологическое сопровождение окончания обучения и выбора профессии в соответствующих учебных классах ОО
5.5.	Ознакомление с прибывшими (принятыми) в ОО педагогами и обучающимися, социальная диагностика семей данной категории обучающихся
5.6.	Разработка социального паспорта ОО на новый учебный год

Журнал учета /регламент работы социального педагога (по видам работ)

Виды работы	Формы работы	Дни недели	время
Административно-методическая работа	планирование; методическое обеспечение; социальное партнерство; совещания; посещение уроков; работа с документацией; самоподготовка; иные формы работы		
Работа с педагогическим коллективом ОО	индивидуальные консультации; групповые консультации; беседы; лекции; иные формы работы		
Работа с обучающимися	индивидуальные консультации; групповые консультации; беседы; лекции; иные формы работы		
Работа с родителями (законными представителями)	индивидуальные консультации, групповые консультации; беседы; лекции; анкетирование; массовые мероприятия; иные формы работы		
Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики	медицинские учреждения; правоохранительные органы; органы социальной защиты; благотворительные фонды; иные органы/учреждения/организации		

Журнал учета индивидуальной работы

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал учета индивидуальной работы социального педагога

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

Журнал консультативной работы

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал консультативной работы

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

Журнал разделен на три части: педагоги, обучающиеся, родители (законные представители). Информация заносится в таблицу:

№ п/п	Дата	Фамилия Имя Отчество	Класс	Причина обращения	Краткое содержание. Рекомендации

В конце журнала размещается таблица, которую заполняют проверяющие

№ п/п	Дата	Краткое содержание.	Выводы. Рекомендации	Подпись проверяющего

Журнал анализа посещения уроков социальным педагогом

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал анализа посещения уроков социальным педагогом

Начат _____
Окончен _____
Ответственный за ведение журнала _____

На каждой странице – шаблон анализа, который заполняет социальный педагог при посещении уроков.

Дата _____ время _____ место _____

Ф.И.О. обучающегося _____ Класс _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Тема _____

Причина посещения (плановое, внеплановое) _____

Цель посещения _____

Характер взаимоотношения «учитель – ученик», психологический климат (односторонний, информация со стороны учителя, обмен монологами, диалог, дискуссия)

Побуждение обучающегося к деятельности (комментарии, стимулирование интереса или принуждение (нотация, напоминание об оценке) _____

Этапы (урока, самоподготовки) _____

Анализ домашнего задания (для посещения самоподготовки) _____

По объему	По содержанию	По форме

Поведение обучающихся (эмоциональное состояние, дисциплина, активность, внимательность)

Соблюдение обучающимися правил поведения и техники безопасности

Степень реализации целей (цели реализованы, реализованы не полностью, цели не реализованы, что помешало реализации целей) _____

Выводы (положительные и отрицательные), комментарии, замечания, рекомендации

С документом ознакомлен (а) _____

В конце журнала размещается таблица, которую заполняют проверяющие

№ п/п	Дата	Краткое содержание.	Выводы. Рекомендации	Подпись проверяющего

Журнал профилактической деятельности социального педагога

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал профилактической деятельности социального педагога

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

На каждой странице социальный педагог делает записи о профилактическом мероприятии по форме:

- тема месяца;
- цель деятельности;
- задачи;
- вид деятельности;
- форма занятия;
- источник.

дата	тема	содержание

В конце журнала размещается таблица, которую заполняют проверяющие

№ п/п	Дата	Краткое содержание.	Выводы. Рекомендации	Подпись проверяющего

Журнал учета социально-педагогической диагностики

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал учета социально-педагогической диагностики

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

На каждой странице

№	дата	Форма проведения	С кем проводится	Кол-во групп/человек	Тематика диагностики	Краткое содержание. Результат

В конце журнала:

№ п/п	Дата	Краткое содержание.	Выводы. Рекомендации	Подпись проверяющего

Журнал коррекционно-профилактической работы

На титульном листе указывается название ОО, вид журнала, данные об ответственном за его ведение, а также даты начала и окончания ведения журнала

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА _____ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № ____»

Журнал коррекционно-профилактической работы

Начат _____

Окончен _____

Ответственный за ведение журнала _____

Далее на каждой странице:

№	Дата	Фамилия Имя Отчество	Класс	Краткое содержание	Рекомендации

В конце журнала:

№ п/п	Дата	Краткое содержание.	Выводы. Рекомендации	Подпись проверяющего

Документация Совета профилактики**Положение о Совете профилактики ОО¹³**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета_____
№ ___ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом _____
№ ___ от _____**Положение о Совете по профилактике****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, права, обязанности, организацию деятельности Совета профилактики в _____ (далее – организация).

1.2. Совет профилактики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах системности, законности, сотрудничества, разделения ответственности между семьей и организацией, добровольности, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

II. Компетенция Совета профилактики**2.1. Цели Совета профилактики:**

формирование законопослушного поведения, толерантности в межличностных отношениях, воспитание здорового образа жизни обучающихся;

профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы социального риска.

2.2. Основные задачи Совета профилактики:

выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в ТЖС и (или) социально опасном положении;

ранняя профилактика безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

формирование у обучающихся основ правовой культуры, законопослушного поведения и здорового образа жизни;

социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в ТЖС и (или) социально опасном положении;

¹³ Положение о Совете профилактики разработано на основе Типового положения о Совете профилактики в образовательной организации, утвержденного Минобрнауки Республики Тыва от 30 июля 2020 г. № 676-д [Электронный ресурс] <https://docs.cntd.ru/document/570872773?ysclid=15kkiih3sd170135398>

обеспечение эффективного взаимодействия организации с органами и учреждениями системы профилактики, организациями гражданского общества, прошедшими в установленном порядке государственную регистрацию, иными организациями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

III. Формирование Совета профилактики

3.1. Состав Совета профилактики формируется руководителем/директором организации и утверждается Приказом.

3.2. Совет профилактики состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членом Совета профилактики.

3.3. Членами Совета профилактики могут быть заместители руководителя/директора организации, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители, медицинские работники, представители родительской общественности, представители органов и учреждений системы профилактики.

3.4. Численность Совета профилактики от 10 до 15 представителей. Председатель Совета профилактики назначается руководителем/директором организации, секретарь Совета профилактики назначается председателем.

3.5. Члены совета профилактики участвуют в его работе на общественных началах.

4. Организация работы Совета профилактики

4.1. Председатель руководит деятельностью Совета профилактики и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведет заседания, обладая правом решающего голоса, подписывает протоколы заседания.

4.2. Заместитель председателя назначается председателем Совета профилактики, замещает председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь назначается председателем Совета профилактики и осуществляет: подготовку и представление председателю и членам Совета профилактики материалов, подлежащих обсуждению на заседании;

сбор и анализ информации по вопросам деятельности Совета профилактики;

учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

ведение делопроизводства;

представление сведений о результатах работы Совета профилактики за отчетный период в органы и учреждения системы профилактики;

подготовку справочной информации по запросам органов и учреждений системы профилактики, иных запросов;

осуществляет иные функции в соответствии с Уставом организации.

4.4. Члены Совета профилактики:

присутствуют на заседании;

вносят предложения по плану работы Совета профилактики, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;

участвуют в подготовке материалов Совета профилактики, а также проектов его решений.

V. Порядок работы Совета профилактики

5.1. На заседаниях Совета профилактики подлежат обсуждению следующие вопросы:

злостное уклонение от учебы;

неуспеваемость;

нарушение социальных контактов обучающихся в коллективе;

грубое нарушение Устава организации;

ненадлежащее исполнение родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетних;
уклонение родителей (законных представителей) от воспитания детей;
отчет о деятельности членов педагогического коллектива, представителей органов системы профилактики по реализации профилактической функции;
систематизация профилактической работы педагогического коллектива организации;
постановка (снятие) обучающихся, семей (неблагополучных, группы социального риска) на учет в ОО,
иные вопросы, связанные с непосредственной сферой деятельности Совета профилактики.

5.2. Совет профилактики совместно с администрацией организации разрабатывает Программу/иной нормативный документ по профилактике правонарушений среди обучающихся организации (далее – Программа) и осуществляет контроль за ее реализацией.

5.3. Определяет ответственных членов Совета профилактики за организацию проведения профилактических направлений Программы, рассматривает и утверждает планы работы по направлениям Программы, вносит свои корректировки и осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Получает информацию о случаях проявления конфликтного, негативного и криминального характера в поведении обучающихся, неблагоприятного влияния на них родителей (законных представителей) или других лиц, сообщения из органов и учреждений системы профилактики.

5.5. Выносит решения о постановке или снятии с учета в ОО.

5.6. В своей деятельности по организации и проведению профилактики безнадзорности и правонарушений, обучающихся взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики, родительской и ученической общественностью, а также другими общественными организациями и объединениями.

5.7. Принимает решения о создании детских общественных объединений.

5.8. Планирует и организует иные мероприятия и взаимодействия, направленные на предупреждение асоциального поведения обучающихся.

5.9. При Совете профилактики могут создаваться постоянные и временные комиссии и рабочие группы по направлениям своей деятельности. Состав комиссий и рабочих групп определяется решением Совета профилактики.

5.10. Координацию деятельности комиссий и рабочих групп осуществляет председатель Совета профилактики.

5.11. План работы Совета профилактики составляется на учебный год, согласовывается с руководителем/директором организации и утверждается решением Совета профилактики.

VI. Подготовка и порядок проведения заседаний Совета профилактики

6.1. Заседания Совета профилактики проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц.

6.2. Внеочередное заседание Совета профилактики проводится по решению председателя либо по инициативе не менее половины членов Совета профилактики.

6.3. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета профилактики.

6.4. Члены Совета профилактики участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

6.5. Решение Совета профилактики принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов.

6.6. Заседание Совета профилактики в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы заседаний нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя Совета профилактики.

32. Решения Совета профилактики исполняются в установленные им сроки.

33. Контроль исполнения решения, принятого Советом профилактики по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Совета профилактики, на которого этот контроль возложен.

34. Для исполнения решений Совета профилактики могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов организации, приказов или поручений руководителя/директора организации.

Приказ о создании Совета профилактики

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

П Р И К А З

от _____ № _____

«Об утверждении Положения о Совете профилактики в _____»

В целях повышения эффективности деятельности по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних и на основании решения педагогического совета от _____ протокол № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Совете профилактики

2. Утвердить Совет профилактики в составе:

_____, председатель Совета профилактики,

_____, заместитель председателя Совета профилактики,

_____, секретарь Совета профилактики,

Члены Советов профилактики:

1.

2.

3. и т.д.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте организации в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель/ директор организации _____

План работы Совета профилактики на 20__ - 20__ уч. год

№ п/п	мероприятие	дата	ответственный
1.	Утверждение состава Совета профилактики, плана работы на 20__ - 20__ уч. год	сентябрь	Руководитель/ директор ОО
2.	Проведение заседаний Совета профилактики	Не реже одного раза в месяц	Председатель Совета профилактики, члены Совета профилактики
3.	Организация и проведение мероприятий в рамках исполнения Программы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ОО* (далее – Программа) 3.1. 3.2. 3.3	Согласно срокам исполнения Программы	Исполнители Программы, в том числе члены Совета профилактики
4.	Формирование банка данных, анализ и корректировка (сверка) списка обучающихся и семей «группы риска» и иных, обучающихся, состоящих на учете в ОО/ в органах и учреждениях системы профилактики	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социальный педагог, члены Совета профилактики
5.	Индивидуальная работа с обучающимися и семьями группы социального риска	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социально- психологическая служба ОО, члены Совета профилактики
6.	Посещение семей, состоящих на различных видах учета	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социально- психологическая служба ОО, члены Совета профилактики
7.	Учет и организация занятости несовершеннолетних «группы риска»	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социальный педагог, члены Совета

			профилактики
8.	Организация и проведение совместных рейдов с целью выявления несовершеннолетних, склонных к правонарушениям, несовершеннолетних и семей оказавшихся в социально опасном положении по выявлению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и невыполнению своих обязанностей родителями (законными представителями)	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социальный педагог, члены Совета профилактики
9.	Контроль за успеваемостью и посещаемостью учебных занятий, поведением обучающихся в ОО	постоянно	Классные руководители ОО, социальный педагог, члены Совета профилактики
10.	Организация межведомственного взаимодействия с представителями органов и учреждений системы профилактики, организация совместных мероприятий	в течение учебного года	Члены Совета профилактики
11.	Проведение мероприятий с классными руководителями по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	не реже двух раз в год	Заместитель руководителя/ директора ОО по воспитательной работе
12.	Организация мероприятий по правовому просвещению среди несовершеннолетних	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социальный педагог
13.	Организация мероприятий по правовому просвещению родителей (законных представителей)	в течение учебного года	Классные руководители ОО, социальный педагог

** в данном пункте могут быть указаны мероприятия, запланированные к проведению в текущем учебном году*

Календарный план заседаний Совета профилактики на 20__-20__уч. год

№ п/п	дата	содержание работы	ответственный
1.	сентябрь	Обсуждение и утверждение плана работы Совета профилактики на 20__ - 20__уч. год. Формирование и корректировка банка данных на обучающихся «группы риска», несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних, состоящих на учете в ОО/учете в органах и учреждениях системы профилактики. Собеседование с классными руководителями, Согласование и корректировка социальных паспортов классов и социального паспорта ОО. Анализ успеваемости и посещаемости занятий за месяц	Члены Совета профилактики
2.	октябрь	Информация по организации занятости обучающихся в кружках, и секциях ОО. Сведения о занятости обучающихся «группы риска», несовершеннолетних, состоящих на учете в ОО/учете в органах и учреждениях системы профилактики во внеурочное время. Планирование работы с обучающимися в период осенних каникул. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости за 1 четверть. Подготовка и проведение мероприятий в рамках Всероссийского дня правовой помощи детям.	Члены Совета профилактики
3.	ноябрь	Анализ успеваемости за 1 четверть 20__ -20__ уч. года. Информация о проведении обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально опасном положении. Собеседование с родителями и обучающимися, неуспевающими по итогам 1 четверти (по потребности) Приглашение родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).	Члены Совета профилактики
4.	декабрь	Анализ работы ОО по профилактике правонарушений за 1 полугодие. Предварительные итоги успеваемости и посещаемости за 2 четверть, итоги посещения обучающимися учебных занятий. Занятость обучающихся «группы риска»,	Члены Совета профилактики

		<p>несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении, несовершеннолетних, состоящих на учете в ОО/ учете в органах и учреждениях системы профилактики во время зимних каникул.</p> <p>Планирование работы с обучающимися в период зимних каникул.</p> <p>Приглашение родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).</p>	
5.	январь	<p>Анализ успеваемости и посещаемости занятий за 1 полугодие.</p> <p>Собеседование с обучающимися, неуспевающими по итогам 1 полугодия.</p> <p>Итоги организации профилактической работы с несовершеннолетними и семьями «группы риска» (отчеты классных руководителей).</p> <p>Приглашение родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).</p>	Члены Совета профилактики
6.	февраль	<p>Согласование и корректировка социальных паспортов классов и социального паспорта ОО по итогам I полугодия.</p> <p>Информация о проведении обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально опасном положении.</p> <p>Планирование работы с обучающимися в период весенний каникул.</p> <p>Приглашение родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).</p>	Члены Совета профилактики
7.	март	<p>Анализ успеваемости и посещаемости занятий по итогам III четверти.</p> <p>Собеседование с обучающимися, неуспевающими по итогам III четверти.</p> <p>Приглашение родителей (законных представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).</p>	Члены Совета профилактики
8.	апрель	<p>Контроль подготовки несовершеннолетних «группы риска» к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников.</p> <p>Предварительная информация о занятости обучающихся «группы риска» в летний период.</p> <p>Приглашение родителей (законных</p>	Члены Совета профилактики

		представителей) слабоуспевающих обучающихся, обучающихся, часто пропускающих учебные занятия, нарушителей дисциплины и порядка в ОО и в общественных местах (по потребности).	
9.	май	<p>Проведение итогов работы Совета профилактики в 20_-20_ уч. году.</p> <p>Отчеты классных руководителей об успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися «группы риска», несовершеннолетними, состоящими на учете в ОО /учете в органах и учреждениях системы профилактики по итогам 20_-20_ уч. года.</p> <p>Составление проекта плана работы Совета профилактики на следующий учебный год.</p> <p>Организация отдыха и оздоровления обучающихся «группы риска» в летний период</p> <p>Занятость обучающихся «группы риска», несовершеннолетних, состоящих на учете в ОО/учете в органах и учреждениях системы профилактики в период летних каникул.</p>	

Протокол заседания Совета профилактики

Совет профилактики

название ОО

ПРОТОКОЛ

« » _____ 20__ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь _____

Члены Совета профилактики: _____

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1.
- 2.
- 3.

1. СЛУШАЛИ: _____
 Решили: * _____

2. СЛУШАЛИ: _____
 Решили: * _____

3. СЛУШАЛИ: _____
 Решили: * _____

Председатель: _____ / _____ /

Секретарь: _____ / _____ /

<*>По каждому принятому решению необходимо указать сроки исполнения и ответственных исполнителей/соисполнителей.