|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Разработано руководителем районного методического объединения***  ***социальных педагогов образовательных учреждений***  ***Кировского района Санкт-Петербурга***  ***Смирновой И.В.***  **Примерная номенклатура дел социального педагога** | | | | | | | |
| **Индекс дела** | | | **Наименование дела** | **Кол-во папок** | | **Срок заполнения** | **Срок хранения** |
| 1. **Нормативно-правовая документация** | | | | | | | |
| 01.01 | Должностная инструкция | | | 1 | | Однократно | 3 года  1 год |
| 01.02 | Нормативно-правовые акты | | |  | | В течение года |
| 01.03 | Входящая документация | | |  | | В течение года |
| 01.04 | Исходящая документация | | | 1 | | В течение года |
| 01.05 | Номенклатура дел\* | | | 1 | | Январь |
| 1. **Учетно-отчетная документация** | | | | | | | |
| 02.01 | Перспективный план работы социального педагога на год | | | 1 | Июнь | | **Срок хранения устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учетом принятой в ОУ инструкции по ведению делопроизводства** |
| 02.02 | Социальный паспорт ОУ | | | 1 | Сентябрь | |
| 02.03 | План работы на месяц | | | 1 | На 25 число каждого месяца | |
| 02.04 | Журнал индивидуальных консультаций | | | 1 | В течение года | |
| 02.05 | Журнал индивидуальной социально-педагогической работы | | | 1 | В течение года | |
| 02.06 | Журнал диагностической работы | | | 1 | В течение года | |
| 02.07 | Журнал учета групповых форм работы | | | 1 | В течение года | |
| 02.08 | Протоколы и заключения социально-педагогических обследований | | | 1 | В течение года | |
| 02.09 | Годовой аналитический отчет | | | 1 | Июнь | |
| 02.10 | Отчеты по запросу организаций, руководства ОУ | | | 1 | В течении года | |
| 02.11 | Индивидуальные карты обучающихся (вся информация по учащимся группы риска) | | | 1 | В течении года | |
| 02.12 | Документация по учету правонарушений, отклонений в развитии, конфликтов в коллективе, по контролю за движением учащихся | | | 1 | В течение года | |
| 02.13 | Документация по вопросам опеки и попечительства, регистрации по месту жительства и трудоустройству, защите прав ребенка в органах УМВД и судебных органах  ( взаимодействие в.ч) | | | 1 | В течение года | |
| 02.14 | Документация по работе Совета по профилактике (приказы, план работы, протоколы) | | | 1 | В течение года | |
| 02.15 | Документы о выполнении работы (аналитические справки, отзывы) | | | 1 | В течение года | |
| **03. Организационно-методическая документация** | | | | | | | |
| 03.01 | | График и разработки тематических консультаций | | 1 | | Сентябрь |  |
| 03.02 | | Журналы:  - Журнал учета организационно-методической работы  - Журнал о размещенной информации на сайте ОУ, в группах  - Журнал индивидуальной работы с учащимися « группы риска»  - Журнал работы с классными руководителями | | 1 | | В течение года |
| 03.03 | | ПЛАН совместной работы ОДН | | 1 | | Сентябрь |
| 03.04 | | Планы работы по направлениям:  - План мероприятий по профилактике преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних учащихся  - План работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних  - План профилактики суицидальных проявлений несовершеннолетних и формированию позитивных жизненных установок | | 1 | | Сентябрь |
| 03.05 | | Методические разработки мероприятий, организуемых социальным педагогом | | 1 | | В течение года |
| 03.06 | | График индивидуальных консультаций для отдельных групп (дети, родители) | | 1 | | Сентябрь,  январь |
| 03.07 | | Методические рекомендации, памятки  (для обучающихся, родителей, педагогов) | | 1 | | В течение года |
| 03.08 | | Коррекционно-развивающие, профилактические программы, программы по актуальным направлениям социально-педагогической работы | | 1 | | Сентябрь,  январь |
| 03.9 | | План самообразования | | 1 | | В течение года |
| 03.10 | | Циклограмма работы | | 1 | | Ежемесячно |
| 03.11 | | Диагностический инструментарий | | 1 | | В течение года |
| 03.12 | | Списки обучающихся по категориям:  - Список обучающихся «Группы риска»  - Картотека учета обучающихся, состоящих в «Группе риска»  - Список обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле  - Список семей, находящихся в социально опасном положении  - Список неблагополучных семей  - Карты учета неблагополучных семей | | 1 | | Сентябрь,  январь |  |

**Номенклатура дел социального педагога образовательного учреждения**

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

Номенклатура дел составляется с учетом документооборота, отражающего основные направления деятельности и сферы профессиональных интересов социального педагога.

Номенклатура дел является достаточно вариативной и зависит от стратегии построения профессиональной деятельности социального педагога в образовательном учреждении.

Каждая папка/тетрадь/журнал подписывается согласно тому перечню, который указан в номенклатуре дел. На обложке любой папки прикрепляется в левом верхнем углу – название образовательного учреждения согласно уставу, а в правом – индекс дела согласно номенклатуре дел.

Папка «Нормативно-правовые акты» содержит все нормативно-правовые документы, которые регламентируют работу социального педагога (по уровням):

* Международные документы.
* Постановления Правительства РФ, приказы, письма Минобрнауки России.
* Постановления, распоряжения главы администрации.
* Приказы, положения образовательной организации.

Папка «Входящая документация» содержит все входящие документы, касающиеся деятельности социального педагога:

* Письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.д.
* Запросы.

Папка «Исходящая документация» содержит документы социального педагога:

* Ответы по запросы вышестоящих и сторонних организаций.
* Справки.
* Аналитические отчеты.
* Социально-педагогические характеристики.
* Письма, запросы и т.д.

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 образовательного процесса, характеристики.

Журналы учета видов работы позволяют отслеживать ежедневные разнообразные 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.