**Документация и нормативная база**

 Нормативная база социального педагога, а, следовательно, оказание квалифицированной помощи, и оформление обязательного минимума - напрямую зависят от делопроизводства специалиста. На данной страничке постараюсь рассказать об основных документах и законодательной базе, необходимой социальному педагогу в школе.

**Примерный перечень документации**

**социального педагога образовательного учреждения**

**Нормативно-правовые документы:**

1. Нормативно - правовая документация.
2. Должностная инструкция, утвержденная руководителем образовательной организации.
3. Циклограмма работы социального педагога, утвержденная руководителем образовательной организации.
4. Законы РФ, необходимые в работе социального педагога.
5. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих организаций, регламентирующих и определяющих содержание деятельности социального педагога.
6. Приказы директора образовательной организации, регламентирующие работу социального педагога (приказы «О создании и работе школьного Совета профилактики», и др.).

Социальному педагогу необходимо иметь информацию о проблемах, целях и задачах работы школы на учебный год. Исходя из этого, сформулировать проблему, цели и задачи социального педагога, определить основные формы и методы работы по их реализации.

**Планирование работы:**

1. Анализ работы за 3 предшествующих учебных года (аналитический и статистический)

2. Планы работы социального педагога на учебный год.

3. Планы совместной работы и взаимодействия социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (КДН, инспектором ОДН, БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина».)

4. Циклограмма работы на неделю или месячный план-сетка.

**Материалы основной деятельности:**

1. Социальный паспорт образовательной организации за 3 предшествующих года.

2. Списки обучающихся по категориям: из многодетных, малообеспеченных семей, из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, из семей, состоящих на учете в БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина», КДН, ОДН; дети-инвалиды; дети, находящиеся под опекой и попечительством; обучающиеся, состоящие на  учете в школе, ОДН, КДН. Все списки необходимо формировать с максимальной полной информацией.

3. Карточка индивидуального изучения подростков, состоящих на учете в школе и ОДН - Карта социально-педагогического патронажа. Карточка учета семей, состоящих на учете.

4. Пакет документов по организации льготного питания, положение и приказы по организации льготного питания детям из многодетных и малоимущих семей, находящиеся под опекой и попечительством.

5. Программы по предупреждению правонарушений.

6. Протоколы Советов профилактики, которые в обязательном порядке оформляются в соответствии с требованиями оформления протоколов, т.е. с указанием порядкового номера заседания, состава заседающих лиц, приглашенных на Совет, указывается повестка заседания, которая должна начинаться с анализа выполнения ранее принятых решений.  При рассмотрении персональных дел обучающихся указывается, кто из родителей или лиц, их заменяющих, был приглашен, какое решение принято, и кто ответственен за выполнение решения Совета профилактики и сроки выполнения данного решения.

7. Журнал регистрации рассмотрения материалов на КДН.

8. Материалы о летней занятости обучающихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных и семей попавших в трудную жизненную ситуацию, обучающиеся находящиеся под опекой и попечительством.), обучающиеся требующие особого контроля со стороны педагогов.

10. Материалы выступлений на педагогических совещаниях, семинарах, родительских собраниях, классных часах и т.д.

11. Методические материалы для классных руководителей, родителей, учителей по решению проблем социальной жизни ребенка и снятию конфликтов в межличностных отношениях.