|  |
| --- |
| Номенклатура дел социального педагога 201\_\_\_ год |
| Индекс дела | Наименование дела | Кол-во папок | Срок заполнения  | Срок хранения |
| 1. **Нормативно-правовая документация**
 |
| 01.01 | Входящая документация | 1 | В течение года | Постоянно |
| 01.02 | Исходящая документация | 1 | В течение года | Постоянно |
| 01.03 | Номенклатура дел\* | 1 | В течение года | Постоянно |
| 1. **Учетно-отчетная документация**
 |
| 02.01 | Перспективный план работы социального педагога на год | 1 | Июнь  | Постоянно |
| 02.02 | Социально-педагогический паспорт ОУ | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.03 | План работы на месяц  | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.04 | Журнал индивидуальных консультаций | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.05 | Журнал индивидуальной социально-педагогической работы  | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.06 | Журнал диагностической работы | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.07 | Журнал учета групповых форм работы | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.08 | Протоколы и заключения социально-педагогических обследований  | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.09 | Годовой аналитический отчет | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.10 | Индивидуальные карты обучающихся\*\*  | 1 |  Май | Постоянно |
| 02.11 | Документация по учету правонарушений, отклонений в развитии, конфликтов в коллективе, по контролю за движением учащихся | 1 | 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 | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.14 | Документация Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних | 1 | В течение года | Постоянно |
| 02.15 | Документы о выполнении работы (справки, отзывы)  | 1 | В течение года | Постоянно |
| **03. Организационно-методическая документация** |
| 03.01 | График тематических групповых консультаций   | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.02 | Журнал экспертизы и организационно-методической работы | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.03 | ПЛАН совместной работы ОПДН ОМВД России  | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.04 | План мероприятий по профилактике преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних учащихся | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.04 | План работы по реализации Закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.06 | План заседаний Штаба воспитательной работы | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.07 | План профилактики суицидальных проявлений несовершеннолетних, формирования жизнестойкости | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.08 | График индивидуальных консультаций для отдельных групп населения | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.09 | Методические рекомендации, памятки, разработки | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.10 | Коррекционно-развивающие, профилактические программы, программы развития по наиболее актуальным направлениям социально-педагогической работы | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.11 | План самообразования | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.12 | Циклограмма работы на месяц | 1 | В течение года | Постоянно |
| 03.13 | Диагностический инструментарий | 1 | В течение года | Постоянно |

### 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.

 Каждая папка 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.

Сам лист «Номенклатура дел» подписывается директором школы. 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 нормативно-правовые документы, которые регламентируют работу социального педагога:

* Международные документы;
* постановления Правительства РФ, приказы, письма Минобрнауки России;
* постановления, распоряжения главы администрации;
* приказы, положения образовательной организации;
* письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.д.

 Папка «Исходящая документация» содержит документы социального педагога:

* информацию по запросу вышестоящих организаций;
* справки;
* аналитические отчеты;
* социально-педагогические характеристики;
* письма 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.