**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПАПКИ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА**

1. Номенклатура дел социального педагога (примерный перечень)
2. Должностная инструкция.
3. Учетно-профилактическая карточка несовершеннолетнего.
4. Акт обследования ЖБУ (повторный и первичный).
5. Социальный паспорт школы (списки семей и детей «групп риска»).
6. Циклограмма работы социального педагога.
7. Перспективный план социально-педагогической работы на год.
8. Отчет о деятельности социального педагога за год.
9. Журнал учёта рабочего времени.
10. Социально-психологическая карта подростка.
11. План индивидуальной воспитательно-профилактической работы
12. Карта индивидуальной профилактической работы и социально-педагогического сопровождения семьи учащегося.
13. Лист контроля посещаемости занятий дополнительного образования.
14. График посещения дополнительной занятости учащихся, состоящих на профилактических учётах.
15. Учет пропусков учебных занятий.
16. Учет успеваемости.

**Список класса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кл. руководитель:** | **Класс:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. (полностью)** |
| 1… |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 25 |  |

**Личная карточка обучающегося**

|  |
| --- |
| **Основные сведения** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения | число месяц год |
| Пол | женскиймужской  |
| Социальный статус(сирота, инвалид, многодетные) |  |
|  |
| **Место фактического проживания** |
| Город |  |
| Улица |  |
| Номер дома |  |
| Корпус |  |
| Квартира |  |
| Дом. телефон |  |
| **Место постоянной регистрации** |
| Город |  |
| Улица |  |
| Номер дома |  |
| Корпус |  |
| Квартира |  |
| **Свидетельство о рождении** |
| Серия |  |
| Номер  |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдано |  |
| **Паспортные данные** |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдано |  |
| Код подразделения |  |
| **Медицинские данные** |
| Полис | Серия Номер |
| Кем выдан |  |
| Наличие хронических заболеваний |  |
|  |
| **Иностранный язык** |
| Основной |  |
| Дополнительный |  |
| **Дополнительное образование** |
| Студии, школы |  |
|  |
| **Прибытие** |
| Дата |  |
| Образовательная организация |  |
|  |
| В какой класс |  |
| **Сведения о родителях (законных представителях)** |
| **Мать (опекун)** |
| Ф.И.О. |  |
| Телефоны |  |
| E-mail |  |
| **Отец (опекун)** |
| Ф.И.О. |  |
| Телефоны |  |
| E-mail |  |
| **Дополнительная информация** |
| Стоите ли на учете в КДН? |  |
|  |
| О чем бы вы хотели сообщить дополнительно? |  |
|  |
|  |

**Актив класса**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кл. руководитель:** | **Класс:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Названия комитетов** | **Ф.И. обучающихся** |
| Учебный(староста, зам. старосты) |  |
| Культурно-досуговой деятельности |  |
| Гражданско-патриотическая и социальная работа |  |
| Физической культуры и спорта |  |
| Трудовое и профессиональное развитие(профориентационная деятельность) |  |
| Информационно-просветительская деятельность (ред. коллегия) |  |
| Волонтерскоенаправление |  |

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Социальный паспорт класса**

**Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И. учащегося | Воспитывается в семьях | Семьи по уровню занятости: | Семьи, проживающие без регистрации  | Обучающиеся – инвалиды | Обучающиеся, имеющие хронические заболевания | Опекаемые обучающиеся | Обучающиеся со статусом ОВЗ | Обучающиеся, состоящие на учете в ПДН ОВД | Обучающиеся, состоящие на учете в ПДН ОВД | Обучающиеся, состоящие на учете в ПДН ОВД | Обучающиеся, занятые в кружках секциях |
| Малообеспеченных | Многодетных | Неполных | Полных | С одним неродным родителем | промышленность, сфера обслуживания | образование, культура, наука, медицина | вооруженные силы | предпринимательство | другое  | не работают |
| Только мать | Только отец | Мать  | Отец  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Циклограмма работы классного руководителя**

**В начале учебного года**

- составляет список класса и оформляет учебный журнал класса (в начале первой недели сентября);

- организовывает получение учебников в библиотеке (в течение 1-2 учебных дней);

- изучает условия семейного воспитания обучающиеся (в течение сентября);

- уточняет и составляет социальный паспорт класса (в течение 1-2 учебной недели);

- собирает полную информацию об участии обучающихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение 1-2 учебной недели);

- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение сентября);

- организует коллективное планирование жизнедеятельности класса, проводит выборы актива класса на год (в течение 1-2 учебной недели);

- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдаёт на утверждение заместителю директора по УВР (в течение 2-х недель);

- собирает информацию о родителях, составляет примерный план родительских собраний, выбор родительского комитета (в течение 1-2 учебных недель);

- осуществляет взаимодействие с родителями обучающимися по вопросам организации образовательной деятельности (при необходимости).

**Ежедневно:**

- отмечает отсутствующих обучающихся и обзванивает родителей;

- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;

- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся и наличием у них сменной обуви;

- ведет учет питания (табель) обучающихся;

 - заказывает обеды на класс, контролирует посещение столовой, воспитывает культуру поведения обучающихся в столовой.

**Eженедельно:**

- проверяет успеваемость обучающихся;

- проводит классные часы, организационные собрания, групповые беседы;

- помогает учителям предметникам в организационных вопросах по работе с классом;

- вовлекает родителей в деятельность отдельных обучающихся и класса в целом.

**Eжемесячно:**

- организует участие класса в общешкольных мероприятиях;

- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности коллектива класса;

- проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

- организует генеральную уборку кабинета и закреплённых за классом участков территории;

- дежурит на вечерах и других мероприятиях;

- контролирует участие обучающихся в кружках, секциях, клубах;

- сдаёт ежемесячный отчёт классного руководителя;

- сдаёт табель посещаемости со всеми прилагающимися к нему справками и заявлениями от родителей;

**В течение четверти:**

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;

- помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности коллектива класса (текущее групповое планирование, организация дел и коллективный анализ);

- организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурства);

- оперативно информирует социального педагога, педагога-психолога, заместителя директора по ВР: о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающихся класса устава школы; о необходимости социальной защиты своих обучающихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

- контролирует состояние учебников;

- участвует в педагогических советах;

- проводит родительские собрания;

- участвует в советах по профилактике;

- организует работу родительского комитета класса;

- посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещание по вопросам воспитательной работы, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

**В конце четверти:**

- организует подведение итогов учёбы обучающихся и жизнедеятельности коллектива класса в прошедшей четверти;

- сдаёт отчёт об успеваемости и посещаемости класса;

- собирает информацию о местонахождении обучающихся в период каникул;

**Во время каникул:**

- участвует в каникулярной работе методического объединения классных руководителей;

- совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса;

**В конце учебного года:**

- организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;

- проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по ВР;

- организует сдачу учебников в библиотеку;

- организует уборку закреплённой за классом территории;

- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе;

**Классный руководитель выпускного класса:**

- собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению (в течение последнего учебного года);

- организует подготовку выпускных мероприятий с обучающимися и родителями своего класса;

- собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

- организует работу по заполнению аттестатов об основном и среднем общем образовании.

**Перспективный план воспитательной работы на год**

План должен включать следующие разделы:

 - гражданско-патриотическое воспитание;

 - трудовое воспитание;

 - экологическое воспитание;

 - духовно-нравственное воспитание;

 - физкультурно-оздоровительное воспитание;

 - пропаганда здорового образа жизни;

 - эстетическое воспитание;

 - мероприятия по антитеррористическому просвещению детей и молодежи;

 - работа по вовлечению в детское ученическое самоуправление;

 - работа с детьми по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма;

 - работа с детьми по профилактике безнадзорности и правонарушений.

**Отчет о воспитательной работе за четверть (год)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 20\_\_ - 20\_\_ учебный год |

|  |  |
| --- | --- |
|   | класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1.Классные часы организационные (дата проведения) |
|  |
|  |
| 2. Классные часы тематические (тема и дата проведения) |
|  |
|  |
| 3. Групповые мероприятия (дата проведения) |
|  |
|  |
| 4. Родительское собрание (дата проведения) |
|  |
|  |
| 5. Экскурсии во внеурочное время (театры, музеи, выставки с датой посещения) |
|  |
|  |
| 6. Автобусные экскурсии (название, дата) |
|  |
|  |
| 7. Участие в конкурсах (дата, Ф.И. участников) |
|  |
|  |
| 8. Профилактика правонарушений, табакокурения, алкоголизма, употребление ПАВ (название мероприятия, дата) |
|  |
|  |
| 9. Профилактика ПДД (тема, дата) |
|  |
|  |
| 10. Участие в спортивных мероприятиях (дата, Ф.И.участников) |
|  |
|  |
| 11. Участие в волонтерских мероприятиях |
|  |
|  |
| 12. Профориентационная работа (мероприятия, даты, Ф.И. участников) |
|  |
|  |
| 13. Работа с обучающихся из «группы риска» |
|  |
|  |
| 14. Индивидуальная работа с родителями |
|  |
|  |

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения о представителях родительского комитета класса**

|  |  |
| --- | --- |
| Кл. руководитель: |  Класс: |

|  |
| --- |
| **Председатель родительского комитета класса** |
| Ф.И.О.(полностью) | Контактный телефон | E:mail |
|  |  |  |
| **Представители родительского комитета класса** |
| Ф.И.О.(полностью) | Контактныйтелефон | E:mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протоколы родительских собраний**

**Протокол № \_\_\_\_**

**родительского собрания**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«тема»

Присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_ человек

Повестка собрания:

1.

2.

3.

4.

Слушали:

1.

2.

3.

Решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. (полностью)** | **Подпись** |
| 1… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 25 |  |  |

Председатель родительского комитета: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Бланк индивидуальной работы с родителями\***

(заполняется,когда категория детей или семьи требует особого внимания)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата | Ф.И.О.родителей | Ф.И.О.обучающегося |
|  |  |  |  |
| Предмет беседы |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Кл. руководитель:Родители:Представители администрации: |