

ДОКУМЕНТАЦИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

(согласно инструкции о порядке социально-педагогической поддержки обучающихся и оказания им психологической помощи. Постановление СМ образования Республики Беларусь 20.09.2022 № 328 и приложению 3 к ИМП)

- ✚ план работы СППС УОСО на год (раздел плана воспитательной работы учреждения образования, согласно приложение 3 к ИМП);
- ✚ планы работы на полугодие (четверть);
- ✚ графики работы;
- ✚ социально-педагогическую характеристику УО
- ✚ материалы по организации социально-педагогической поддержки обучающихся и оказанию им психологической помощи;
- ✚ отчеты о работе специалистов за год;
- ✚ журнал учета консультаций педагога-психолога;
- ✚ журнал учета консультаций педагога социального;
- ✚ отчеты и аналитические материалы о реализации мероприятий по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи. Согласно приложению 3 к ИМП);

Журнал учета консультаций участников образовательного процесса

является регистрационной и учетной формой документа и включает в себя следующие реквизиты: **наименование вышестоящей организации (при ее наличии); наименование организации; наименованиеструктурногоподразделенияилинаправлениядеятельностиорганизацииивсоответствииисноменклатуройдел; индекс по номенклатуре дел; заголовок; год, в котором заводится; срок хранения.**

Учет первичных и повторных обращений участников образовательного процесса к специалистам СППС ведется в журнале учета консультаций участников образовательного процесса. **В данном журнале фиксируются: номер по порядку; дата обращения; фамилия, имя, отчество**

обратившегося; форма работы (очная, заочная); тема консультации; содержание консультации (излагается кратко, указываются основные рассмотренные вопросы и т.д.); примечания. В графе «Примечания», при необходимости, помечаются дальнейшие планируемые действия специалиста (например, «пригласить кого-либо на беседу, дать рекомендации педагогическим работникам» и т.д.) или рекомендованные обратившемуся действия, согласие или отказ с рекомендациями специалиста. Записи в журнале ведутся в хронологическом порядке.!!!

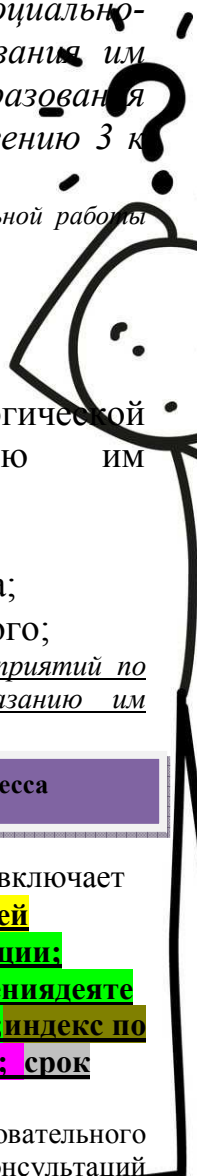
К необходимой документации специалиста СППС относится так называемая **рабочая документация**, обеспечивающая и отражающая содержательную и процессуальную стороны его профессиональной деятельности в соответствии с ее видом (консультирование, коррекция, профилактика, просвещение, а также диагностика как составная часть любого вида социально-педагогической **поддержки учащихся и оказания им психологической помощи**).

Все запланированные мероприятия по социально-педагогической поддержке **учащихся** и оказанию им психологической помощи при желании можно фиксировать **в журналах учета видов работы**, которые также являются рабочей документацией специалистов СППС, **ведутся в свободной форме**, так как их структура и содержание не регламентированы, определяются актуальными потребностями специалиста.

Документация, обязательная для ведения педагогом социальным и педагогом-психологом, определяется в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами и информационно-аналитическими материалами Министерства образования.

Например, педагог социальный и педагог-психолог принимают непосредственное участие в составлении и ведении таких документов, как:

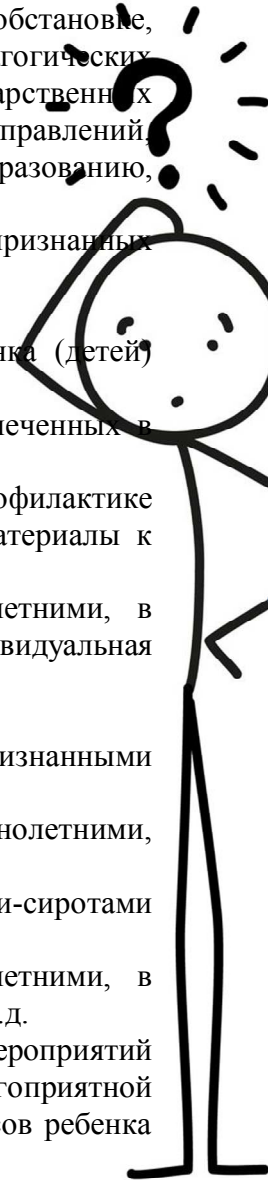
- ✓ положение о СППС учреждения образования;
- ✓ приказ о создании СППС/об изменении состава;
- ✓ должностные инструкции специалистов;





✓ журнал учета информации о детях, оказавшихся в неблагоприятной обстановке, полученной от педагогических работников, государственных органов, в том числе управлений, отделов по образованию,

- ✓ государственных и иных организаций, от граждан;
- ✓ журнал учета сведений, об обучающихся, признанных находящимися в социально опасном положении (далее – СОП);
- ✓ **журнал учета посещений семей;**
- ✓ акты обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей) УОСО;
- ✓ журнал учета информации о несовершеннолетних, вовлеченных в активные сообщества и игры, имеющие суицидальный контент;
- ✓ план работы, протоколы заседаний Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и материалы к нему;
- ✓ материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых в УОСО проводится индивидуальная профилактическая работа (далее – ИПР);
- ✓ материалы проведения социальных расследований;
- ✓ материалы по организации в УОСО работы с детьми, признанными находящимися в СОП;
- ✓ материалы по организации в УОСО работы с несовершеннолетними, признанными нуждающимися в государственной защите;
- ✓ материалы по организации работы в УОСО с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- ✓ материалы по организации работы с несовершеннолетними, в отношении которых проводится комплексная реабилитация, и т.д.
- ✓ участие в разработке и выполнении плана реализации мероприятий по устранению причин и условий, повлекших создание неблагоприятной для детей обстановки, плана защиты прав и законных интересов ребенка (согласно инструкции - Постановление от 20.09.2022 № 328)



Документирование деятельности по социально-педагогической поддержке учащихся и оказанию им психологической помощи в УОСО

*Приложение 3 (ИМП 2022/2023)
Методические рекомендации
по обеспечению социально-педагогической поддержки
учащихся и оказанию им психологической помощи
в учреждениях общего среднего образования*

