

Требования к основной документации психолога в образовательной организации.

Ведение документации — одна из основных составляющих организации работы специалистов СППС. В процессе работы по документированию решаются следующие задачи:

- накопление необходимой информации;
- фиксация процесса оказания помощи;
- координация сотрудничества с другими специалистами и организациями;
- передача информации во все инстанции, причастные к исполнению;
- обобщение результатов;
- систематизация информации.

Система документирования включает в себя:

- создание необходимых документов;
- работу с ними;
- хранение. Аккуратное и грамотное ведение документации усиливает профессиональную успешность специалистов **Документация СППС состоит из:**
 - нормативных правовых актов социальной направленности, документов, регулирующих деятельность СППС и учреждения образования, а также педагога социального, педагога-психолога и других специалистов, входящих в состав СППС;
 - общего планирования деятельности СППС и ее специалистов;
 - социально-педагогической характеристики микрорайона учреждения, самого учреждения и составляющих его подразделений;
 - аналитических отчетов о проделанной работе за тот или иной период;
 - протоколов различных заседаний, совещаний, советов, встреч и т. д.;
 - документов по переписке с учреждениями;
 - актов обследования, соглашений и др.;
 - журналов учета (звонков по телефону доверия, обращений за помощью, консультаций и т. д.);

9) личных дел несовершеннолетних, состоящих на учете. Особое внимание следует уделять документации по планированию работы. Целью планирования является координация действий с определением конкретных мероприятий, взаимодействий, с указанием сроков, исполнителей, охватываемого контингента. При планировании необходимо соблюдать следующие требования: адекватность, педагогическая целесообразность, преемственность, оптимальность, согласованность, конкретность, просматриваемость, перспективность, завершенность. Все планирование должно служить систематизации и повышению эффективности работы.

План работы СППС на учебный год может быть представлен отдельным документом, утвержденным руководителем учреждения образования, или разделом годового плана учреждения. Он состоит из вводной части (состояние дел и анализ работы за прошедший год) и основных предполагаемых мероприятий и видов деятельности по главным направлениям работы СППС. Более детальными являются планы работы СППС на месяц, где конкретизируются, развиваются соответствующие пункты годового плана, соотносятся с конкретным временем. Специалистам СППС (для упорядочения их деятельности) целесообразно иметь личный план работы на год, включая раздел по самообразованию и повышению профессионального уровня, а также планы работы на месяц (четверть) и неделю (ежедневный). Ежедневный (недельный) план работы специалиста составляется на основе четвертного или помесечного плана и тех ситуативных и неотложных дел, которые возникли по ходу осуществления профессиональной деятельности. Форма плана может быть произвольной, но удобной для работы, в нем конкретно и ясно должна задаваться программа работы на каждый день, развернутая как по видам осуществляемой деятельности, так и по затратам времени (указываются день недели, число, время, форма мероприятия, тема,

контингент, место). Особое место в документации СППС и ее специалистов занимают методические материалы:

- профессиональные библиотеки;
- статистические сборники, аналитические материалы по проблемам охраны детства;
- национальные, региональные, городские, районные комплексно-целевые программы воспитания детей и молодежи, программные разработки в области реализации основ социальной политики;
- диагностический инструментарий (анкеты, опросники, тесты и т. д.);
- сценарии, программы индивидуальных и групповых мероприятий (занятий, тренингов, праздников, шоу);
- материалы для информационных стендов, уголка правовых знаний, уголка профориентации и др.;
- методические разработки по профилю работы специалистов СППС.

Методическая копилка СППС формируется из опыта работы службы и накапливается в течение всей ее деятельности.

Собранные специалистами СППС методические материалы могут быть объединены: « по возрастному и статусному принципу (работа с младшими школьниками, старшеклассниками, родителями и т. д.);

- по адресатам (в помощь родителям, в помощь классному руководителю и т. д.);
- по направлениям (работа по профориентации, работа с несовершеннолетними по профилактике правонарушений, работа с семьей, профилактика табакокурения и т. д.).

Размещаются материалы на полках в шкафах (или открытых стеллажах), в папках-накопителях или отдельно. **Рекомендуемый перечень основной (рабочей) документации СППС**

- графики работы специалистов СППС, утвержденные руководителем учреждения образования;
- график проведения индивидуальных консультаций специалистами СППС для детей, родителей и педагогов;
- планы работы СППС на год, месяц;
- планы работы специалистов СППС на месяц, неделю (ежедневный);
- план работы Совета профилактики учреждения образования;
- планы работы СППС по сотрудничеству с различными учреждениями, организациями и специалистами (наркологом, валеологом, ИДН, центром занятости и трудоустройства, центром профилактики СПИДа, центром по профориентации, детскими и молодежными общественными объединениями и др.);
- тематические планы работы СППС (месячник правовых знаний, неделя здоровья, неделя профилактики табакокурения, СПИДа и т. д.);
- индивидуальные планы по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (по необходимости);
- аналитические отчеты о работе СППС, специалистов СППС за год;
- отчеты и информация о работе по выполнению тематических планов (по необходимости);

протоколы и соответствующие материалы Совета профилактики;

- журналы учета консультаций обучающихся, воспитанников, родителей, педагогов;
- журналы учета работы специалистов СППС (индивидуальных и групповых занятий, мероприятий и т. д.);

• журнал учета посещений учреждения образования и профилактической работы инспектора ИДН;

- социально-педагогическая характеристика микрорайона учреждения образования;
- социально-педагогическая характеристика учреждения образования;
- социально-педагогическая характеристика классов (групп);
- данные о воспитанниках, состоящих на учете (ИДН, дети, находящиеся в социально опасном положении, признанные нуждающимися в государственной защите, дети-инвалиды и т. д.), а также о семьях (неполные, многодетные и т. д.);
- личные дела несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также признанных нуждающимися в государственной защите, состоящих на учете в ИДН;
- информационные данные об организациях, с которыми взаимодействуют специалисты СППС по вопросам социализации несовершеннолетних, защиты их прав.