

Уважаемые коллеги! Согласно вашему запросу, направляем вам список документов и деловых бумаг, сопровождающих воспитательный процесс в образовательной организации

1. Нормативно-правовое сопровождение воспитательного процесса.
2. Концепция воспитательной системы образовательной организации (3-5 лет), разработанная на основе выявленных проблем в каждом классе и в образовательной организации в целом.
3. Программное обеспечение воспитательного процесса:
 - Программа воспитательной работы ОО
 - Программы творческих, спортивных и профильных объединений разной направленности (объединения художественно-эстетического цикла, спортивные секции, объединения интеллектуальной направленности, творческие группы и др.);
 - Журнал посещаемости обучающимися творческих и спортивных объединений.
4. Анализ воспитательной работы за последние три учебных года на основе мониторинга, статистические данные по классам, по уровню воспитанности в каждом классе и в образовательном учреждении в целом.
5. План воспитательной работы на текущий год.
6. Личный план ЗДВР на текущую неделю.
7. Примерная циклограмма рабочей недели ЗДВР

Дни недели	Планирование работы, контроль	Работа с активом	Методическая работа	Работа с родителями	Индивидуальная работа с уча-	Педсоветы, совещания	Сотрудничество с другими организациями

8. План работы и протоколы совещаний при ЗДВР.
9. План и справки ВШК по воспитательной работе;
9. План работы с родителями на год.
10. План работы школьной библиотеки на текущий учебный год.
11. График проведения классных часов.
12. План внутришкольного контроля (ВШК) за воспитательной деятельностью, справки по ВШК.
13. План работы школы на каникулы.
14. Результаты участия обучающихся школы в мероприятиях района, города, края, всероссийских и международных конкурсах, соревнованиях.

15. Методическая работа:

- состав МО классных руководителей;
- план работы МО классных руководителей;
- график проведения заседаний МО, протоколы;
- материалы, отражающие результативность работы МО классных руководителей;
- отчёты классных руководителей по всем направлениям организации воспитательного процесса;
- результаты диагностики эффективности деятельности классных руководителей;
- положения о конкурсах профессионального мастерства, материалы участия в конкурсах.

16. Организация школьного ученического самоуправления:

- Положение о деятельности органа ученического самоуправления;
- нормативно-правовая база, сопровождающая развитие школьного ученического самоуправления;
- структура органов школьного ученического самоуправления;
- перспективный и календарный план работы органа ученического самоуправления;
- протоколы заседаний, решений выборного органа ученического самоуправления;
- корпоративная культура (символика, ритуалы, традиции, положения об основных символах органов ученического самоуправления);
- план учёбы актива;
- отчёты о проведённых мероприятиях;
- анализ работы за год.

17. Документы, сопровождающие деятельность детского объединения:

- Устав (Положение) ДО;
- нормативно-правовая база ДО;
- программное обеспечение деятельности ДО;
- членская база (списки членов организации или их учётные карточки. Списки членов Совета или другого выборного органа с указанием обязанности каждого);
- перспективный и календарный план работы ДО;
- протоколы заседаний, решений выборного органа;
- система взаимодействия и сотрудничества (договоры; договор между детской организацией и учреждением, в котором базируется организация);
- корпоративная культура (символика, ритуалы, традиции, положения об основных символах организации);

- план учёбы актива ДО;
- отчёты о проведённых мероприятиях;
- анализ работы за год;
- летопись (портфолио) ДО.

18. Материалы педсоветов по темам воспитания.

Деятельность СПС (социально-психологической службы школы):

1 группа. Нормативно-правовые документы:

1. Должностная инструкция социального педагога, заверенная руководителем учреждения.
2. Режим работы социального педагога, заверенный руководителем учреждения.
3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу социально-психологической службы.

2. 2 группа. 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 социального педагога школы с учреждениями системы профилактики (КДН, инспекторами ПДН, участковым инспектором и др.).
4. План работы на месяц, неделю.
5. Циклограмма работы на неделю.

3 группа. Материалы основной деятельности:

1. Социальный паспорт школы за 3 года.
2. Карточка (списки учащихся по категориям):
 - из многодетных семей;
 - из малообеспеченных семей;
 - из неблагополучных семей;
 - дети с ограниченными физическими возможностями;
 - опекаемые дети;
 - состоящие на внутришкольном учете в школе;
 - состоящие на учете в ПДН и КДН и ЗП;
 - склонные к бродяжничеству, суициду;
 - поставленные на бесплатное питание по категориям.

Все списки необходимо формировать с максимально полной информацией.

3. Карточка индивидуального изучения, подростков, стоящих на учете в школе, ПДН, КДН и ЗП.
4. Списки неблагополучных, малообеспеченных, многодетных семей.
5. Программы реабилитации на каждую неблагополучную семью.
6. Протоколы Советов Профилактики. Протоколы Совета профилактики 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 учащихся 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 учёта проведённых рейдов, акты обследования жилищно-бытовых условий семьи, включающие полную информацию (дата проведения рейда, состав участников рейда, список семей, которые планировали посетить с отметкой о результатах посещения (удалось посетить родителей или лиц их заменяющих или нет). Все сведения отмечаются в личных карточках учащихся: кто был дома, какая работа проведена (беседа, предупреждение или составлен протокол, изменилась ли ситуация с учащимся, в семье и т.д.)

8. Информация о занятости учащихся «группы риска» во внеурочное время.

9. Материалы о летней занятости учащихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных семей и многодетных семей, дети инвалиды, опекаемые дети), учащихся «группы риска» (из неблагополучных семей, состоящих на внутришкольном учёте).

10. Анализ успеваемости, посещаемости учащихся «группы риска» по четвертям и за учебный год.

11. Информация о совершенных преступлениях и правонарушениях учащихся. Статистический отчет: цифровые данные УМВД о количестве случаев преступлений, дата свершения преступления, правонарушения, впервые или повторно совершил преступление или правонарушение, состоял ли на учете в школе или в ПДН на момент совершения преступления или правонарушения, категория семьи, чем занят учащийся во внеурочное время.

12. Материалы о летней занятости учащихся, нуждающихся в социальной помощи (дети из малообеспеченных семей и неблагополучных семей, дети инвалиды, дети опекаемые), учащиеся «группы риска».

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

14. Журнал учёта проводимой работы: записи о проведенных беседах, рейдах, консультациях, выступлениях по социально-педагогическим вопросам на оперативных совещаниях, педагогических советах, методических объединениях и др. Учет обращений родителей, учителей, учащихся и разрешение поставленных ими проблем. Журнал консультаций, с указанием темы консультации, для кого была проведена.

15. Журнал посещений уроков, их анализ.

16. Учет мер по социальной защите детей из социально-неблагополучных семей. Журнал учета оказанной помощи.

