

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Перечень

обязательной документации социального педагога средней общеобразовательной школы

1. Должностные инструкции.
2. Функциональные обязанности на учебный год, утвержденные руководителем средней общеобразовательной школы;
3. План работы на год (Форма 1)
4. План работы социального педагога на месяц (Форма 2);
5. План совместной деятельности средней общеобразовательной школы и отдела по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел;
6. График работы, утвержденный администрацией ОУ;
7. Журнал учета работы (Форма 3);
8. Документы по вопросам опеки и попечительства, регистрации по месту жительства и трудоустройству, защите прав ребенка в органах МВД и судебных органах (если данный вид деятельности включен в функциональные обязанности социального педагога).
9. Карты индивидуального социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на учете в ОДН (Форма 4); с характеристикой по форме 10
10. Списки (Формы 5.1 - 5.10):
 - учащихся, состоящих на учете в ОДН (форма 5.1),
 - учащихся, состоящих на внутришкольном учете (форма 5.2), неблагополучных семей, состоящих на учете в ОДН (форма 5.3),
 - неблагополучных семей, состоящих на внутришкольном учете (форма 5.4),
 - детей-инвалидов ОУ (форма 5.9),
 - многодетных семей (форма 5.5)
 - малообеспеченных семей (форма 5.6),
 - учащихся из семей беженцев и переселенцев (форма 5.7);
 - детей, находящихся под опекой (список подопечных детей) (форма 5.8),
 - учащихся, состоящих на учёте в ОНД (Форма 5.10)
11. Отчет социального педагога за учебный год (Форма 6);
12. Социальный паспорт школы (Форма 7);
13. Социальные паспорта классов (Форма 8).
14. Паспорт семьи, состоящей на учёте в ОДН (Форма 9)
15. Ежеквартальные аналитические справки
16. Акты ЖБУ (Форма 11)

В кабинете социального педагога должны быть следующие материалы:

1. Тексты административных документов по социально-педагогической работе, законов и подзаконных актов по осуществлению прав ребенка;
2. Методические рекомендации для родителей;
3. Методические рекомендации для классных руководителей по решению проблем социальной жизни ребенка, по правовому воспитанию, по формированию потребности в здоровом образе жизни;

4. Справочная информация для родителей и детей о районных службах психолого-педагогической, медико-социальной, правовой помощи, учреждениях дополнительного образования, спортивно-оздоровительных учреждениях

Форма 1.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН работы социального педагога средней общеобразовательной школы №__

1. Перспективный план содержит:

- 1.2. аналитическую часть в виде краткого анализа за предыдущий год;
- 1.3. задачи на новый учебный год (в рамках целей, поставленных ОУ);

2. Перспективный план включает в себя следующие графы:

1. Диагностическая и экспертная работа					
№ п/п	Наименование видов работ мероприятий	Сроки проведения	Контингент (для кого проводится)	Совместно с кем проводится	Отметка о выполнении
2. Просветительская и организационно-методическая работа					
3. Профилактическая работа					
4. Консультативная и коррекционно-развивающая работа					

Составляется по следующим направлениям (разделам):

- диагностическая и экспертная работа,
- просветительская и организационно-методическая работа,
- профилактическая работа,
- консультативная и коррекционно-развивающая работа,

3. Данный план является составной частью общешкольного воспитательного плана, подписывается каждым специалистом Службы и утверждается администратором средней общеобразовательной школы, осуществляющим управление социально-психологической службой.

Примерное содержание направлений перспективного плана:

Диагностическая и экспертная работа

Отражаются групповые и индивидуальные исследования учащихся, учителей, родителей (в том числе изучение жилищно-бытовых, материальных условий жизни ребенка, определение причин неблагополучия). Необходимо, чтобы в других направлениях плана, отразилось дальнейшее использование результатов диагностики. Это могут быть консультации педагогов, родителей, учащихся; подготовка документов для представления в

ОДН и другие заинтересованные инстанции; индивидуальные и групповые занятия, семинары, выступления на пед. советах, родительских собраниях и др. К экспертной работе относятся анализ урока, участие в консилиумах, комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих социально-психологического решения ситуации, участие в работе экспертных групп по аттестации педагогических работников, а также представление интересов детей в органах опеки, суде и других организациях, также другие виды работ.

Просветительская и организационно-методическая работа

Отражаются классные часы, лекции, семинары, выступления на методических объединениях, педсоветах, родительских собраниях, подготовка печатных материалов (буклеты, стенды и др.). К организационно-методической работе относятся работа по повышению квалификации, разработка программ коррекционно-развивающей и профилактической работы, участие в работе научно-практических семинаров, конференций, совещаний и методических объединений, ведение документации, планирование, отчетность и прочее.

Профилактическая работа

Указываются мероприятия по выявлению детей «группы риска», в том числе ведение списков согласно установленного образца. Отражается сопровождение детей «группы риска» (ведение карты индивидуального социально-психологического сопровождения, беседы и консультации с учащимся, работа с семьей, подготовка документов на лишение родительских прав и др., отслеживание посещаемости, посещения учащихся на дому и др.), участие в работе Совета профилактики, организация рейдов по микрорайону. Организация и проведение групповых занятий и внеклассных мероприятий, акций, конкурсов, тематических недель (декадников, дней) по первичной профилактике негативных зависимостей, правонарушений, организация социально-активной деятельности учащихся, волонтерского движения. Проведение совместной работы с ОДН, СПЦ, наркологическим кабинетом, взаимодействие с психологическими Центрами, подростковыми клубами, учреждениями дополнительного образования и др. по оказанию помощи, выходящей за рамки профессиональной компетенции специалистов социально-психологической службы средней общеобразовательной школы и другие виды работ.

Консультативная и коррекционно-развивающая работа

В данном направлении отражаются групповая, индивидуальная коррекционно-развивающая работа; консультации учителей, родителей, учащихся, администрации; оказание консультативной помощи учителям в подготовке и проведении различного рода мероприятий для учащихся и родителей и другие виды работ.

Форма 2.

ПЛАН
работы социального педагога _____ (Ф.И.О.)
МБОУ СОШ № _____
на _____ **месяц.**

№	Наименование видов работ мероприятия	Сроки проведения	Контингент участников	Совместно с кем проводится	Отметка о выполнении

1. План работы на месяц составляется согласно перспективному плану с учетом планирования совместной работы с другими Службами района и города (совместный план с ОДН, Центрами, подростковыми клубами и т.д.)»
2. План работы на месяц может составляться без выделения направлений (разделов);
3. План работы на месяц может быть составлен в форме понедельного плана-сетки;
4. План подписывается социальным педагогом.
5. В конце плана по итогам месяца указываются незапланированные дополнительно проведенные мероприятия.
6. План должен быть утвержден директором средней общеобразовательной школы с целью согласования времени проведения планируемых мероприятий.

Форма 3

ЖУРНАЛ УЧЕТА РАБОТЫ

Дата	Виды выполненных работ	Примечание	
		ребёнок	семья

Примечание:

Журналом учета может служить общая тетрадь, дневник и т.д., но документ должен заполняться по данной форме (форма 3);

Графа «Виды выполненных работ» заполняется в произвольной форме. Дается краткая информативная запись о проведенной работе: беседы, консультации и другие виды деятельности с указанием фамилии, класса учащегося, родителей (лиц, их заменяющих), также указывается тема проведенных мероприятий;

Графа «Примечание» введена для удобства учета работы с родителями и с детьми. Если работа проведена с ребенком, делается условная отметка в графе «ребенок», если работа проведена с семьей — в графе «семья».

Журнал заполняется ежедневно. План работы социального педагога на месяц считается выполненным только в том случае, если запланированные мероприятия выполнены и их выполнение отмечено в Журнале;

Контроль за ведением Журнала возлагается на руководителя учреждения или на администратора, курирующего воспитательную работу.

Форма 4.

Титульный лист

КАРТА индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося

МБОУ СОШ № _____ Класс _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Число, месяц, год рождения _____
Домашний адрес, телефон _____
Дата постановки на учёт _____
Причина постановки на учёт в ОДН, ВШУ _____
Ф.И.О. классного руководителя _____
Ф.И.О. психолога _____
Ф.И.О. социального педагога _____
Жилищно-бытовые условия ребёнка с указанием материального положения семьи

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего телефона; другие члены семьи, проживающие в квартире) _____

Инструкция по ведению карты

1. Карта индивидуального сопровождения заполняется на учащихся, состоящих на учете в ОДН. Решением Совета профилактики карты сопровождения могут быть введены и на учащихся, состоящих на внутришкольном учете.
2. В строчки «класс», «классный руководитель», «домашний адрес» «социальный педагог», «психолог» вносятся дополнения в случае изменения данных.

3. Ответственность за ведение карты возлагается на социального педагога. Карта индивидуального сопровождения хранится у социального педагога в течение всех лет обучения ребенка в школе и **3 года после окончания обучения**.

4. Классный руководитель при постановке на учет, далее в начале и конце учебного года дает характеристику на учащегося. 1 раз в четверть вносит в пункт 5 записи о проведенной работе с учащимся из дневников пед. наблюдений.

5. Медицинский работник после постановки учащегося на учет дает рекомендации социальному педагогу и психологу по учету состояния здоровья ребенка в свободной форме на отдельном листе, который вкладывается в индивидуальную карту. В случае необходимости вносит дополнения.

6. Психолог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет заполняет пункт 3 «Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе». В рамках обследования психолог может определить уровень агрессии, тревожности, конфликтность, склонность к асоциальному поведению, особенности мотивационной сферы и др. Возможно использование методики Кеттелла (16-факторный личностный опросник), характерологического опросника Айзенка (по определению 32 типов личности) и др. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года.

- в случае необходимости, по запросу социального педагога психолог может провести диагностику познавательной сферы.

регулярно, не менее 1 раза в четверть вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (диагностические обследования, коррекционно-развивающие занятия, консультации с ребенком, родителями и педагогами, просветительская работа и др.)

Для проведения психологической работы необходимо согласие родителей (лиц, их заменяющих) - для детей до 16 лет; с 16 лет - согласие самого обследуемого.

7. Социальный педагог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет - титульный лист, пункт 4. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года, в течение года по мере необходимости вносит дополнения и изменения.

- регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания совета профилактики, заседания КДН и ЗП, консультации специалистов, заседания малых педсоветов и др.).

Каждый пункт занимает одну полную страницу карты. По мере заполнения дополняются новыми листами.

Листы для учета проводимой работы (пункт «5») дополняются по мере необходимости.

СОДЕРЖАНИЕ КАРТЫ

Характеристика классного руководителя

Рекомендации медицинского работника

Работа психолога.

Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

Работа социального педагога

Особенности поведения в социуме - друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.

Дата	Выявленные особенности	Рекомендации

4.2. Условия семейного воспитания, взаимоотношения в семье отношение родителей к воспитанию

Дата	Выявленные условия

5. Учет проводимой работы психолога, социального педагога, классного руководителя

Дата	Виды проведенной работы	Исполнитель должность

Форма 5.1.

СПИСОК

учащихся МБОУ СОШ №_____,
состоящих на учёте в ОДН
на (число, месяц год).

№	ФИО уч-ся	Дата рожден ия	кл асс	Дом. адрес телефон	Дата постановк и на учёт	Причина постановки на учёт	Занятость в свободное время	прим ечан ие

Социальный педагог:_____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, согласуется с начальником ОДН, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытии вносятся в графу «Примечание».

Форма 5.2.

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

СПИСОК**учащихся МБОУ СОШ №_____,****состоящих на ВШУ****на (число, месяц год).**

№	ФИО уч-ся	Дата рожден ия	класс	Дом. адрес телефон	Дата постановк и на учёт № Протокола Совета профилакт ики	Причина постанов ки на учёт	Занятост ь в свободн ое время	примеч ание

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытия вносятся в графу «Примечание».

Форма 5.3**СПИСОК****неблагополучных семей МБОУ СОШ №_____,****состоящих на учёте в ОДН**

	Ф.И.О. родителей	Место работы	Дом. адрес телефон	Дата постановк и на учёт	Причина постановк и на учёт	Дети ФИО Дата рождени я	Место учёбы класс	Примеч ание

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Примечание:

1. Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, согласуется с начальником ОДН, утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытии вносятся в графу «Примечание».

2. В графе «Состав семьи» указываются все члены семьи, их возраст, занятие, место работы.

Форма 5.4

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

неблагополучных семей МБОУ СОШ № _____,

состоящих на внутришкольном учёте

№	Ф.И.О. родителей	Место работы	Дом. адрес телефон	Дата постановления на учёт	Причина постановки на учёт	Дети ФИО Дата рождения	Место учёбы класс	Примечание
---	------------------	--------------	--------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------	------------

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытия вносятся в графу «Примечание».

Форма 5.5.

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК

многодетных семей

МБОУ СОШ № _____

	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес телефон	Место работы	Дети с указанием даты рождения и места обучения, класс или воспитания

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных.

Форма 5.6.

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК
малообеспеченных семей
МБОУ СОШ №_____

№	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес телефон	Место работы	Дети с указанием даты рождения и места обучения, класс или воспитания

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Данный список составляется на основании документов из отдела социальной защиты. Форма заполняется в сентябре текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных.

Форма 5.7.

Утверждаю
 Зам директора по ВР
 _____ Ф.И.О.
 «__» _____ 20__ г.

СПИСОК
учащихся из семей беженцев и переселенцев
МБОУ СОШ №_____

№	Ф.И.О. учащегося	Домашний адрес телефон	Дата рождения класс	Состав и категория семьи	Место прежнего проживания	Примечание

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Данный список составляется на основании документов, подтверждающих статус беженца или переселенца. Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных.

Форма 5.8.

Утверждаю

Зам директора по ВР

Ф.И.О.

« _____ » 20 ____ г.

СПИСОК

учащихся МБОУ СОШ № _____,

находящихся под опекой (подопечные дети)

[illegible]

Социальный педагог:	Ф.И.О.
---------------------	--------

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных.

Форма 5.9.

Утверждаю

Зам директора по ВР

Φ.Ι.Ο.

« » 20 Г.

Список учащихся (инвалиды)

МБОУ СОШ № _____

№	Ф.И.О. уч-ся	Дом. адрес телефон	Дата рожден ия,	Класс	Диагноз	Группа	Сведени я о родител ях	Место работы
---	--------------	--------------------------	-----------------------	-------	---------	--------	---------------------------------	-----------------

Форма 5.10.

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список учащихся

МБОУ СОШ №,

состоящих на учёте в ОНД

№	Ф.И.О уч-ся	клас с	Дата рожд д.	Дом. адрес	С какого времени состоит на учёте, причина постановки на учёт	Ф.И.О. родителей	Место работы родителей

Форма 6

ОТЧЕТ

о работе социального педагога школы за учебный год

МБОУ СОШ №

Количество социальных педагогов, Ф.И.О.

Количество классов

Количество учащихся

Начальное звено классы, учащихся

Среднее звено классы, учащихся

Старшее звено классы, учащихся

Наличие кабинета социального педагога и его оснащение, если нет, то с кем совмещён.

1. Приоритетное направление деятельности социального педагога: _____

1 .Социально - профилактическая работа

1.1.Выступление перед педагогическим коллективом.

п\п	Дата	Тема	Форма проведения

1.2.Выступление перед родителями

п\п	Дата	Тема	Форма проведения

1.3. Выступление на районных, городских и республиканских мероприятиях

п/п	Дата	Категория специалистов	Тема

1.4.Участие в проведении общешкольных мероприятий

п/п	Дата	Категория участников	Тема	Форма проведения

1.5. _____ Проведение классных часов

п/п	Дата	класс	Тема	Форма проведения

1.6. _____ Проведено групповых профилактических мероприятий, в т.ч. бесед (приглашены инспектор ОППН, врач и другие)

п/п	Дата	класс	Тема	Кто проводил

1.7.Проведено бесед-консультаций с учащимися, родителями

1.8.Проведено заседаний Совета профилактики школы

Обсуждено учащихся _____ родителей _____

1.9.Обсуждено на заседаниях других общественных организаций _____ учащихся _____ родителей

Перечислить общественные организации

2. Социально-педагогическая деятельность по категориям социальных групп

2.1. Дети группы «риска»

Всего на учетеучащихся

Из них: на внутришкольной учете

на учете ОДН(сверка с ОДН)

Основания постановки на учет:

- злостное уклонение от учебы _____
- - хулиганство _____
- употребление спиртных напитков _____
- - употребление наркотических веществ _____

- кража _____
- вымогательство _____
- уходы из дома _____
- - другие правонарушения (написать какие) _____

Обсуждено на заседаниях КДН и ЗП _____уч-ся

2.2.Количество зафиксированных правонарушений _____

Количество участников _____

2.3.Количество преступлений _____

Количество участников _____

2.3.Дети-инвалиды:

Общее количество _____ в т.ч. по школе _____ по микрорайону _____

2.4.Категории семей:

Многодетные семьи _____

Малообеспеченные семьи _____ в т.ч. официально документированы _____

3. Работа с семьей

3.1.Лишены родительских прав _____родителей.

3.2.Устроено в детский дом _____учащихся
в интернат _____учащихся

3.3.Оформлено опекуновство на _____учащихся.

3.4.Защищены интересы несовершеннолетних в нарсуде
_____учащихся.

3.5. Родители восстановлены в правах _____

3.6. Посещёно по месту жительства несовершеннолетних
неблагополучных семей _____

В том числе с инспектором ОДН _____чел.

с классным руководителем _____чел.

с членами родительского комитета _____ - чел.

4. Каким опытом работы Вы могли бы поделиться с коллегами: (заполнение обязательно)

4.1.,Проведение классных часов по темам:

1. _____
2. _____
3. _____

4.2. Работа с педколлективом (тема, форма):

1. _____
2. _____
3. _____

4.3. Работа с родителями (тема, форма):

1. _____

2. _____

3. _____

4.4. Проведение мероприятий в школе (тема, форма)

1. _____

2. _____

3. _____

4.5 Материалы проведённых бесед и лекций по темам:

1. _____

2. _____

3. _____

4.6. Формы работы с «группой риска»

1. _____

2. _____

3. _____

Социальный педагог:

Ф.И.О.

(подпись)

Дата:

Примечание:

Разделы «1», «2», «3», заполняются строго по Журналу учета работы социального педагога.

Форма 7.

Социальный паспорт

МБОУ СОШ №_____ по состоянию на 1.09 20__ года

Адрес ОУ: _____

Директор (Ф.И.О.): _____

Зам.директора по УВР (Ф.И.О.): _____

Зам.директора по ВР (Ф.И.О.) _____

Социальный педагог (Ф.И.О.) _____

Психолог (Ф.И.О.) _____

Ст. вожатая (Ф.И.О.) _____

Общее количество обучающихся: _____

Прибыли за лето _____ Выбыли за лето _____

Второгодники _____

Количество классов _____

Количество учителей _____ классных руководителей _____

Количество малообеспеченных семей (официально зарегистрированных) _____

Количество многодетных семей (3 и более детей до 18 лет) _____

Количество семей-беженцев (официально зарегистрированных) _____

Количество семей из стран ближнего зарубежья _____

Количество сирот и детей, находящихся под опекой и попечительством _____

Количество детей, воспитывающихся в патронатных семьях _____

Количество детей, воспитывающихся в приёмных семьях _____

Количество детей-инвалидов _____

Количество классов ЗПР _____ детей в них _____

Количество детей с ЗПР, прошедших ПМПК _____

Количество детей-беженцев _____

Количество детей из стран ближнего зарубежья _____

Количество полных семей _____

Количество неполных семей _____

В т.ч. воспитываются матерью _____

отцом _____

др.родственниками _____

Количество семей, где оба родителя не работают _____

Количество семей, где работает один из родителей _____

Количество несовершеннолетних, состоящих на учете в _____

ОДН _____

ВШУ _____

Количество несовершеннолетних, находящихся в «группы риска» _____

Количество семей, состоящих на учете в _____

ОДН _____

ВШУ _____

Количество семей, находящихся в «группе риска» _____

Всего посещают кружки, секции (**учитывать ребёнка один раз**) _____

Количество школьных кружков (всего) _____ детей в них _____

из них спортивных _____, детей в них _____

Количество кружков от ДДТ при школе _____, детей в них _____

Количество несовершеннолетних «группы риска», охваченных дополнительным образованием _____

Социальные паспорта составлять строго по установленной форме.

Если данные в каком-либо пункте отсутствуют, ставить прочерк.

Если учли ребёнка в пункте состоящих на учёте в ОДН, то в пункте состоящих на ВШУ его уже не показывать

«Группа риска» – это те, кто пока ещё не состоит на ВШУ и в ОДН, но под вашим присмотром

То же самое по семьям..

Состоящих на учёте в РНД вписать только после сверки в наркодиспансере.

Социальный паспорт заверяет директор школы и ставит печать.

Примечания:

1. Составляется к дате, установленной отделом образования 2 раза за учебный год;

2. Паспорт школы составляется по данным социальных паспортов классов.

При составлении итоговых данных по школе по категориям «неполные семьи», «неблагополучные», семьи, состоящие на учете», «многодетные семьи», «малообеспеченные семьи», «семьи беженцев» следует учитывать, что в каждой семье может быть несколько детей. В графе «ИТОГО» указывается реальное количество семей в школе.

Форма 8.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

_____ класса МБОУ СОШ № _____

Ф.И.О. классного руководителя:

1. В классе _____ человек

2. Прибыли за лето: _____ человек

а) второгодники (Ф.И.) _____

б) из других школ (Ф.И.) _____

3. Выбыли за лето _____ человек: _____

а) второгодники (Ф.И.) _____

б) состоящие на внутришкольном учете (Ф.И.) _____

б) состоящие на учете в ОДН (Ф.И.) _____

4. В классе мальчиков _____, девочек _____

5. Неполные семьи.

Ф.И.О., место работы родителя	Ф.И.О ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Примечание

6. Неблагополучные семьи

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Характеристика семьи

7 Малообеспеченные семьи
(подтверждённые документально)

Ф.И.О. родителей (полностью), место работы отца и матери	Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес телефон	Характеристика семьи

8. Многодетные семьи (3 и более детей до 18 лет)

Ф.И.О. матери место работы	Ф.И.О. отца место работы	Имена и даты рождения всех детей	Домашний адрес

9. Дети-сироты (под опекой)

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес телефон (по прописке и фактическое проживание)	Ф.И.О. опекуна	Место работы опекуна

10. Дети «группы риска» (требующие повышенного внимания)

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Ф.И.О. родителей место работы	Причина наблюдения

11 Дети-инвалиды

Ф.И.О. ребёнка (полностью)	Дата рождения	Дом. адрес, телефон	Ф.И.О. родителей место работы	Форма обучения	Диагноз

12. Дети, состоящие на учёте в ОДН

Ф.И.О. ребёнка полностью	Дата рождения	Ф.И.О. родителей, место работы	Домашний адрес телефон	Причина постановки на учёт		Дата постановки на учёт	Занятость во внеурочное время, (где, чем)
				ВШУ	ОДН		

13. Количество детей из семей беженцев и переселенцев _____ человек.
17. Количество учащихся, занимающихся в кружках, секциях и др. ____ человек.
18. Количество учащихся, не занятых во внеурочное время _____ человек.
19. Председатель родительского комитета _____ Ф.И.О. полностью
20. Члены родительского комитета _____ Ф.И.О. полностью
Подпись классного руководителя. _____

Социальный паспорт класса сдаётся классными руководителями социальному педагогу или зам. директора по ВР, если нет соц. педагога в начале учебного года и в начале календарного года (с уточнениями, если есть), дата сдачи устанавливается социальным педагогом. Хранится у социального педагога.

Ведущий специалист МКУ ЦРО

Т.В. Багнюкова