

Требования к документации, регламентирующей организацию воспитательного процесса в учреждении общего среднего образования

Документация, которую необходимо вести заместителю директора по воспитательной работе:

Программа воспитания учреждения общего среднего образования сроком на 5 лет.

План идеологической и воспитательной работы учреждения общего среднего образования на текущий учебный год (далее – план). План разрабатывается на основе Программы воспитания учреждения общего среднего образования и является разделом годового плана учреждения общего среднего образования. Мероприятия по реализации основных направлений воспитания обучающихся, в том числе в шестой школьный день, (названия мероприятий, сроки, место их проведения, участники, а также ответственные за их проведение) входят в подразделы данного плана.

План идеологической и воспитательной работы учреждения общего среднего образования на каникулах.

План воспитательной работы с детьми, нуждающимися в оздоровлении (составляется на период реализации программы воспитания детей, нуждающихся в оздоровлении).

План воспитательной работы и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении.

План работы Совета профилактики (входит в план работы учреждения образования).

План работы методического объединения классных руководителей.

В структуре учетно-планирующей документации также должны быть представлены:

Программы объединений по интересам, разработанные на основе типовых программ дополнительного образования детей и молодежи (статья 239 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

Индивидуальные программы дополнительного образования детей и молодежи, экспериментальные программы дополнительного образования детей и молодежи (в случае необходимости).

Расписание работы объединений по интересам (кружков, секций и т.д.).

Аналитический отчет учреждения общего среднего образования по идеологической и воспитательной работе за год.

Документация, которую необходимо вести педагогическому работнику, выполняющему функции классного руководителя:

Классный журнал.

План идеологической и воспитательной работы классного руководителя на четверть (полугодие).

Социально-педагогическая характеристика класса (поддерживается в актуальном состоянии в течение года).

Дневники учащихся.

Личная карточка учащегося.

Документация, которую необходимо вести педагогу-организатору:

План работы педагога-организатора на четверть (полугодие).

Документация СППС учреждения образования:

План работы СППС учреждения образования на год (раздел плана идеологической и воспитательной работы учреждения образования).

Планы работы специалистов СППС учреждения образования на четверть (полугодие).

Графики работы специалистов СППС учреждения образования.

Социально-педагогическая характеристика учреждения образования.

Материалы по организации и оказанию помощи обучающимся, в том числе индивидуальные планы защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, планы защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите, индивидуальные психодиагностические материалы, акты обследования условий жизни и воспитания детей, указанных категорий, иные рабочие материалы.

Отчеты и аналитические материалы о реализации: мероприятий по оказанию социально-педагогической и психологической помощи обучающимся; индивидуальных планов защиты прав и законных интересов детей; находящихся в социально опасном положении; планов защиты прав и законных интересов детей, признанных нуждающимися в государственной защите.

Журнал учета консультаций участников образовательного процесса.

Акты обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних (по форме Приложения 2 к Инструкции от 28 июля 2004 г. № 47) составляются только при подготовке решения о постановке обучающихся на учет (снятии с учета) несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

К необходимым видам учетно-планирующей документации СППС учреждения образования также относятся документы, сопровождающие оказание следующих видов психологической помощи: психологическое консультирование, психологическая коррекция, психологическая профилактика и просвещение, а также психолого-педагогическую диагностику как составная часть любого вида психолого-педагогической помощи. Документация психолога об оказании гражданину психологической помощи применяется только для служебного пользования.

Коррекционная (развивающая) психологическая помощь документально обеспечивается используемыми программами (с указанием источника или списка использованной литературы при самостоятельном составлении программы), схемами проведенных занятий, списками участвовавших в них, а также кратким рефлексивным аналитическим материалом по итогам реализации программы.

При реализации диагностического направления работы специалисты хранят используемые методы и методики, индивидуальные и групповые материалы диагностических обследований, обработанные протоколы результатов, записки по итогам проведения исследований и т.д.

Необходимо четко различать документацию СППС и документацию специалистов СППС. Каждым сотрудником службы ведется своя (личная) необходимая для работы документация, т.н. рабочая документация

В процессе сбора данных об учащихся также накапливаются справки, выписки из документов, позволяющие в дальнейшем составлять психолого-педагогические характеристики обучающихся.