

«Согласовано»
Председатель ППО:
_____ Е. Грабовенко

«Утверждаю»
и. о. директора школы:
_____ Т. Шайкин

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В СУВОРОВСКОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Введение

Порядок ведения документации по профилактической работе в Новопокровской общеобразовательной школе разработан в соответствии с законодательством Республики Казахстан и направлен на обеспечение систематического учета и анализа результатов профилактической работы, повышение ее эффективности.

1. Цель и задачи

1.1. Цель: Обеспечение прозрачности и эффективности профилактической работы в школе путем систематического сбора, анализа и хранения документации.

1.2. Задачи:

- * Фиксация всех этапов профилактической работы.
- * Анализ эффективности проводимых мероприятий.
- * Обеспечение доступности информации о профилактической работе для всех участников образовательного процесса.
- * Сбор данных для отчетности перед вышестоящими органами.

2. Виды документации

2.1. Планирующие документы:

- * Годовой план профилактической работы.
- * Планы мероприятий (классных часов, тренингов, встреч и т.д.).

2.2. Отчетная документация:

- * Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений.
- * Отчеты о проведенных мероприятиях.
- * Аналитические справки.
- * Статистические данные о правонарушениях среди обучающихся.

2.3. Индивидуальная документация:

- * Личные дела обучающихся, состоящих на профилактическом учете.

- * Карты индивидуальной работы с обучающимися.

- * Журналы посещаемости занятий.

3. Порядок ведения документации

3.1. Планирующие документы:

- * Годовой план разрабатывается на основе анализа состояния правопорядка в школе и утверждается директором школы.

- * Планы мероприятий разрабатываются с учетом годового плана и согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. Отчетная документация:

- * Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений ведутся в соответствии с требованиями законодательства.

- * Отчеты о проведенных мероприятиях составляются в установленной форме и содержат информацию о целях, задачах, участниках, результатах мероприятия.

- * Аналитические справки готовятся по итогам учебного года и отражают основные тенденции в области профилактики правонарушений.

- * Статистические данные собираются и анализируются регулярно.

3.3. Индивидуальная документация:

- * Личные дела обучающихся ведутся в соответствии с требованиями законодательства.

- * Карты индивидуальной работы с обучающимися заполняются классными руководителями и отражают динамику поведения обучающегося.

- * Журналы посещаемости занятий ведутся в соответствии с установленными правилами.

4. Хранение документации

4.1. Вся документация по профилактической работе хранится в отдельной папке или шкафу.

4.2. Срок хранения документации определяется в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5. Ответственность за ведение документации

5.1. Ответственность за ведение документации несет заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Классные руководители несут ответственность за ведение индивидуальной документации на своих обучающихся.

6. Контроль за ведением документации

6.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

6.2. Регулярно проводятся проверки полноты и достоверности документации.