«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель ППО: директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Баймуратова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Ипаева

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ В НОВОПОКРОВСКОЙ 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.