

4.2. Осуществляет подготовку материалов к проведению Совета профилактики: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной социально-психологической и педагогической помощи.

4.3. Проводит заседание Совета профилактики с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи при положительном результате и о направлении ходатайства в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учета, обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося, родителей); с внутришкольного учёта обучающийся снимается решением Совета профилактики.

4.4. По окончании заседания Совета профилактики за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».

4.5. В день получения от РОВД и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения РОВД и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учёт в РОВД и КДН и ЗП, внутришкольный учёт для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

4.6. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической и педагогической помощи находящимся в социально - опасном положении, с соблюдением конфиденциальности полученной информации.