

2.11. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.

2.12. По окончании заседания СП заместитель директора по ВР вносит сведения о семье, находящейся в социально опасном положении, в журнал учета «Список семей, находящихся в социально опасном положении, для оказания социально-психологической и педагогической помощи». В данном журнале указываются общие сведения о родителях и ребёнке: ФИО родителей и ребёнка, дата рождения, класс, адрес проживания, место работы, должность, проблемы семьи, основание для постановки на учёт и мероприятия по оказанию помощи.

### **3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи**

#### **Заместитель директора по ВР:**

В течение всего периода, установленного на оказание помощи семье, находящейся в социально опасном положении, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ с письменным оформлением управленческих документов.

#### **Должностные лица:**

Согласовывают с родителями, обучающимися, в зависимости от режима дня место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем ОУ документах, а также тему проведения, цель проведения, форму воспитательного мероприятия, привлечение внешкольных организаций и учреждений и участников мероприятия.

### **4. Порядок снятия с учета**

#### **Заместитель директора:**

4.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи семье, находящейся в социально опасном положении, вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.

4.2. Предоставляет на согласование руководителю ОУ оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о снятии с учёта семьи, находящейся в социально опасном положении.

4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной социально-психологической и педагогической помощи семье, находящейся в социально опасном положении.

4.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о снятии с учета семьи, находящейся в социально опасном положении (при необходимости обеспечивается присутствие семьи).