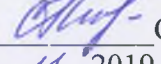




УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОБУ для детей-сирот  
ШИ ОВЗ с. Бурмакино  
Кирово-Чепецкого района

 С.С.Торопова  
Приказ от «04» 11 2019 г. № 04-09/119/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности администрации, специалистов, классных руководителей  
(алгоритмы) по предупреждению безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних обучающихся**

Кировского областного государственного общеобразовательного  
бюджетного учреждения для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
« Школа-интернат для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья  
с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»

## 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ-№120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Инструкция по межведомственному взаимодействию субъектов системы профилактики в предупреждении безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок работы в школе по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2 Положение о деятельности по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в школе определяет цели, этапы, формы организации работы школы

## **2. Цель и этапы организации профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в школе.**

2.1. Цель профилактической работы школы: предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. Этапы организации профилактической работы:

- Распределение функциональных обязанностей среди специалистов образовательного учреждения по проблеме профилактики безнадзорности и правонарушений среди учащихся руководителем образовательного учреждения.
- Обеспечение деятельности службы комплексного психолого-педагогического и социального сопровождения в образовательном учреждении: кадровое, материально-техническое, документальное, управленческое.
- Обсуждение в сентябре месяце на административном и/или педагогическом совете особенностей контингента на основании данных социального паспорта образовательного учреждения.
- Заслушивание на административных и/или педагогических советах отчетов ответственных лиц о посещаемости, успеваемости и правонарушениях среди учащихся школы.
- Организация и проведение заседаний Профилактического совета (административного, малого педагогического) по материалам службы комплексного психолого-педагогического и социального сопровождения в образовательном учреждении, с приглашением родителей и учащихся группы риска, и обязательным ведением протокола заседания.
- Действия участников профилактической работы в ситуации, когда учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины или систематически нарушает дисциплину в школе.
- Контроль и руководство на всех этапах работы с учащимися и его семьей руководителем образовательного учреждения.

### **3. Структура работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в школе**

3.1. Администрация, специалисты школы, классные руководители действуют согласно соответствующему алгоритму работы по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся.

### **4. Участники работы школы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

4.1. Основными участниками профилактической работы школы являются: классные руководители, воспитатели, специалисты школьной службы сопровождения, администрация школы.

### **5. Документация**

5.1. Профилактическая работа в школе оформляется документально в форме:

- протоколов заседаний профилактических советов;
- планов работы педагогов школы, участвующих в профилактической работе с несовершеннолетними;
- протоколов индивидуальных и групповых бесед с несовершеннолетними, состоящими на внутришкольном и на других видах контроля;
- разработанных, модифицированных, адаптированных методик, индивидуальных программ;
- обобщенных материалов о системе работы педагогов школы, материалов печати по данной проблеме;
- информации с районных (городских) методических объединений;
- дипломов, наград, являющихся общественным признанием результативности работы отдельных педагогов.

### **Алгоритм деятельности руководителя образовательного учреждения по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.**

1. Рекомендуемые действия руководителя в ситуации, когда учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины или систематически нарушает дисциплину в школе:

1.1. Заслушивает отчет и анализирует индивидуальную профилактическую работу, проводимую с учащимся и его семьей силами педагогического коллектива и специалистов службы сопровождения.

1.2. Выносит решение о приглашении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на Профилактический совет образовательного учреждения, административный совет или малый педагогический совет.

1.3. Предупреждает родителей об ответственности за воспитание и образование ребенка. Данная процедура должна быть зафиксирована документально, скреплена подписью руководителя образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка.

1.4. Если на заседании Профилактического совета образовательного учреждения принято решение о передаче сведений о ребенке и его семье в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, руководитель образовательного учреждения принимает меры по ознакомлению родителей (законных представителей) с материалами, подготовленными для КДНиЗП.

1.5. Если ситуация не изменяется и учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины и нарушает дисциплину, то руководитель образовательного учреждения инициирует мероприятия по устройству ребенка, защите его прав и законных интересов, изменении образовательного маршрута в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.Руководитель образовательного учреждения осуществляет функции контроля и руководства на всех этапах работы с учащимся и его семьей:

Этап работы с учащимся и его семьей	Ответственные исполнители	Комментарии
Обнаружение неблагоприятной ситуации и информирование о ней	Классный руководитель, учителя-предметники	Информация направляется социальному педагогу, руководителю службы сопровождения
Диагностика, сбор и уточнение информации об учащемся и его семье: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обследование условий проживания и содержания ребенка</li> <li>• Беседы с ребенком и родителями (законными представителями)</li> <li>• Психодиагностика</li> <li>• Получение обзорных справок</li> <li>• Составление характеристик</li> </ul>	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по ВР	Информация используется для проведения заседаний службы сопровождения, Профилактического совета, административного совета, малого педагогического совета Цель: выработка плана индивидуальной профилактической работы с учащимся и его семьей
Индивидуальная профилактическая работа с ребенком и семьей	Специалисты службы сопровождения, классный руководитель, учителя-предметники	Цель: реализация и при необходимости корректировка плана индивидуальной профилактической работы с учащимся и его семьей

Мероприятия по защите прав и законных интересов несовершеннолетних	Руководитель образовательного учреждения	При неэффективности мер педагогического воздействия, недостаточности ресурсов ОУ сведения о ребенке и его семье направляются иным субъектам профилактики в соответствии с их компетенцией.
--	--	--

3. Действия руководителя ОУ в работе с учащимися, родители которых уклоняются от обязанностей по их воспитанию, содержанию и образованию:

3.1. Установление факта ненадлежащего воспитания детей (по материалам Профилактического совета образовательного учреждения и специалистов школьной службы сопровождения).

3.2. Составление классным руководителем и социальным педагогом, совместно с инспектором ПДН акта/протокола обследования ЖБУ ребенка (акт ЖБУ №1). Копия акта, вместе с копиями документов, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении родительских обязанностей направляется в ПДН.

3.3. Через две недели проводится контрольное обследование ЖБУ, проверяется выполнение рекомендаций, данных при первом обследовании (акт/протокол ЖБУ №2). В случае неисполнения рекомендаций готовятся документы на заседание КДНиЗП с целью обсуждения поведения родителей и принятия решения о ненадлежащем воспитании детей. Представительство школы на заседании КДНиЗП обязательно.

**Алгоритм деятельности  
заместителя директора школы по УВР, ВР  
по профилактике безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних.**

1. Учёт посещаемости.

- 1.1. Заместитель директора по УВР организуют работу учителей-предметников и классных руководителей по выявлению учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.
- 1.2. Классные руководители ежедневно проверяют сведения о пропусках учебных занятий учащимися класса в классном журнале и выясняют причины непосещения ОУ или отдельных уроков, доводят до сведения родителей учеников информацию о пропусках уроков их детьми.
- 1.3. Еженедельно списки учащихся, имеющих пропуски учебных занятий без уважительной причины, передаются социальному педагогу образовательного учреждения.
- 1.4. Заместитель директора по УВР совместно с социальным педагогом и классным руководителем принимают решение о проведении профилактических мероприятий с учащимися и их семьями.

- 1.5. Социальный педагог совместно с классными руководителями еженедельно представляет заместителю директора по УВР отчет о принятых мерах (беседа, звонок, выход по адресу, вызов родителей в ОУ и т.д.) в отношении учащихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины.
- 1.6. Заместитель директора по УВР совместно с социальным педагогом ежемесячно готовят отчет для директора об учащихся имеющих систематические пропуски занятий без уважительной причины, уклоняющихся от обучения.
- 1.7. Заместитель директора по УВР при необходимости обращается в школьную службу сопровождения с целью выработки плана индивидуальной профилактической работы с указанной категорией учащихся и их семьями.

## 2. Учет успеваемости.

- 2.1. Заместитель директора по УВР организует деятельность по выявлению, учету и работе с несовершеннолетними, неуспевающими по 1 и более предмету.
- 2.2. Заместитель директора по УВР:
  - Знакомит педагогический коллектив с итогами успеваемости учащихся за прошлый учебный год, учебную четверть;
  - Совместно с руководителями МО учителей-предметников и классных руководителей разрабатывает методику индивидуальной работы с отстающими детьми;
  - На первом информационном совещании с учителями школы проводит инструктаж по работе с отстающими детьми;
  - Совместно с социальным педагогом дает рекомендации классным руководителям по работе с родителями неуспевающих детей;
  - Проводит индивидуальные беседы с родителями неуспевающих детей (при необходимости совместно с классным руководителем, учителями, преподающими дисциплины по которым ученик не успевает, социальным педагогом, педагогом- психологом). При необходимости заместитель директора по УВР принимает участие в подготовке представления учащегося на Профилактический совет образовательного учреждения и/или на заседание школьной службы сопровождения.
  - Принимает участие в организации обучения по индивидуальному плану учащихся, испытывающих трудности в обучении.

## 3. Организация досуговой деятельности учащихся склонных к совершению правонарушений.

- 3.1. Заместитель директора по ВР организует работу классных руководителей и воспитателей по привлечению учащихся, склонных к совершению правонарушений, к занятиям в кружках, секциях, клубах школы и села.
- 3.2. Заместитель директора по ВР и социальный педагог организуют и проводят совместную работу с инспектором ПДН:

- своевременное информирование инспектора ПДН обо всех случаях противоправного поведения учащихся и о неблагополучных семьях;
- организация информационного обмена с правоохранительными органами (сверки списков учащихся и семей, состоящих на профилактическом учете, контроль входящей и исходящей документации по вопросам организации и проведения индивидуальной профилактической работы с учащимися и семьями, состоящими на профилактическом учете);
- организация и проведение совместных мероприятий с инспектором ПДН (согласно графику и плану совместной работы);
- организация представительства образовательного учреждения на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3. Заместитель директора по ВР принимает участие в деятельности Профилатического совета образовательного учреждения.

3.4. Заместитель директора по ВР совместно с социальным педагогом проводят совместную работу с инспектором отдела опеки и попечительства по выявлению и сопровождению учащихся, воспитывающихся в неблагополучных семьях, семьях находящихся в социально опасном положении и/или трудной жизненной ситуации, находящихся под опекой.

#### 4. Организация и проведение работы с учащимися, находящимися в социально-опасном положении и/или трудной жизненной ситуации, учащимися «группы риска».

##### 4.1. Заместитель директора по ВР:

- сверяет списки учащихся, состоящих на учете в КДНиЗП, ПДН и на внутришкольном административном контроле;
- организует деятельность специалистов образовательного учреждения по выявлению, учету и работе с детьми из неблагополучных семей;
- совместно с социальным педагогом собирает и доводит до сведения специалистов школьной службы сопровождения информацию о правонарушениях, совершенных учащимися образовательного учреждения за летний период (по информации, полученной от инспекторов ПДН);
  - совместно с социальным педагогом готовит отчёты и информационные сообщения о состоянии профилактической работы по предупреждению совершения правонарушений несовершеннолетними и системе организации внутришкольной безопасности на заседание Профилатического совета ОУ, для педагогических и/или административных советов, для заслушивания на заседании КДНиЗП (по запросу);
  - организует информирование инспектора ПДН о трудоустройстве и организации летнего отдыха учащихся, состоящих на учете.

#### 5. Деятельность заместителя директора по УВР при проведении работы по профилактике правонарушений с неуспевающими учащимися, учащимися

имеющими систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины и/или нарушающими правила поведения:

1. Деятельность заместителя директора по УВР

- Предварительный опрос классных руководителей о состоянии успеваемости учащихся за 2 недели до конца четверти;
- Подготовка списков учащихся неуспевающих по 1 и более предметам с указанием предметов.
- Раз в четверть сбор и анализ отчетов классных руководителей и учителей- предметников о работе, проделанной с неуспевающими учащимися, определение эффективности проделанной работы.

Если неуспеваемость ребенка в учебной деятельности в значительной мере обусловлена снижением или отсутствием контроля со стороны родителей заместитель директора по УВР готовит материалы для Профилактического совета образовательного учреждения, на который приглашаются родители учащегося.

В случае, если ситуация не меняется и неуспеваемость приобрела стойкий характер заместитель директора по УВР при наличии показаний может предложить родителям рассмотреть вопрос об изменении образовательного маршрута или формы обучения. В случае, если родители продолжают игнорировать неуспешность ребенка в учебной деятельности и не контролируют процесс обучения, пренебрегают и не выполняют рекомендации учителей-предметников и специалистов службы сопровождения, то заместитель директора по УВР совместно с социальным педагогом и классным руководителем готовят материалы на заседание КДНиЗП.

Проводит беседу с несовершеннолетним по факту нарушения **правил поведения и/или пропусков занятий** без уважительной причины.

- Совместно с социальным педагогом готовит и передает сведения об учащемся, систематически нарушающем правила поведения и/или допускающим систематические пропуски занятий без уважительной причины в школьную службу сопровождения образовательного учреждения для выявления причин отклоняющегося поведения и составления плана индивидуальной профилактической работы.
- Проводит беседу с родителями учащегося, предлагает возможные пути коррекции поведения ребенка (по материалам специалистов школьной службы сопровождения). Обсуждает различные варианты помощи ребенку и его семье в соответствии с предложениями специалистов службы сопровождения. Предупреждает родителей об ответственности за воспитание ребенка.
- Контролирует выполнение ребенком и его родителями рекомендаций специалистов службы сопровождения образовательного учреждения.

Если проделанная работа не принесла положительных результатов, заместитель директора по УВР направляет материалы в отношении учащегося в Профилактический совет образовательного учреждения.



Участвует в работе Профилактического совета образовательного учреждения. Члены Профилактического совета образовательного учреждения могут инициировать постановку учащегося и/или его семьи на вннутришкольный административный контроль.

Если проделанная работа не принесла положительных результатов и нет положительной динамики в поведении учащегося, то администрация образовательного учреждения готовит представление на РОДИТЕЛЕЙ учащегося в КДНиЗП.

**Алгоритм деятельности социального педагога образовательного учреждения по предупреждению правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.**

1. На 20 сентября составляет социальный паспорт школы, к которому прикладывает списки учащихся всех групп «риска».
2. На Педсовете школы знакомит педагогический коллектив с особенностями контингента учащихся текущего учебного года. Совместно с психологом разрабатывает методику работы и стиль взаимоотношений с детьми и родителями разных категорий. Дает рекомендации учителям-предметникам и классным руководителям.
3. В течение сентября проверяет сроки постановки и ориентировочного снятия с учета учащихся (состоящих на внутришкольном административном контроле, рассматривавшихся на заседании КДНиЗП, состоящих на учете в ПДН). Готовит материалы для заседания Профилактического совета образовательного учреждения, на котором рассматривается вопрос о снятии учащихся с внутришкольного административного контроля, ходатайстве о снятии с учета в ПДН в связи с исправлением или о продолжении индивидуальной профилактической работы с ребенком и его семьей.
4. Еженедельно по представлению классных руководителей составляет отчет о пропусках уроков без уважительной причины. Оказывает консультативную помощь классным руководителям в выяснении причин пропусков и возвращении детей в школу.
5. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с представителями правоохранительных органов по вопросам профилактики правонарушений несовершеннолетних.
6. Ежемесячно по представлению классных руководителей совместно с заместителем директора по ВР составлять отчет о пропусках учебных дней без уважительной причины и правонарушениях по сообщениям, поступившим из ПДН, КДНиЗП, материалам Профилактического совета образовательного учреждения

Организация работы с учащимися, состоящими на внутришкольном административном учете за отдельные пропуски уроков без уважительной причины или нарушения правил поведения в школе; состоящими на профилактическом учете в ОУУПиДН; допускающими систематические пропуски занятий без уважительной причины.

Ситуация	Действия социального педагога
Учащийся регулярно нарушает правила поведения в школе и/или имеет пропуски занятий без уважительной причины.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оказывает помощь классному руководителю по вопросам организации профилактической работы с учеником и его семьей.</li> <li>2. Социальный педагог совместно с классным руководителем и, при необходимости, с заместителем директора по ВР проводит профилактическую беседу с учащимся и разъясняет несовершеннолетнему, недопустимость нарушения правил поведения, установленных для учеников школы, предупреждает, что в случае повторного нарушения школьной дисциплины учащимся, он будет приглашен на заседание Профилактического совета образовательного учреждения</li> <li>3. Присутствует при беседе заместителя директора по ВР с родителями учащегося. Готовит и предоставляет заместителю директора по ВР материалы, в которых отражены имеющиеся претензии к дисциплине, жалобы учителей-предметников на поведение ребенка на уроках, докладные дежурных педагогов о нарушении дисциплины во время перемен.</li> <li>4. Участвует в пределах своей компетенции в выявлении причин отклоняющегося поведения ребенка.</li> <li>5. Совместно с классным руководителем и психологом разрабатывает план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним.</li> </ol>

1. Социальный педагог представляет на Профилактический совет образовательного учреждения все материалы по учащемуся (докладные записки, акты/протоколы обследования ЖБУ, характеристика и т.д.).
2. Социальный педагог совместно с классным руководителем проводит контрольное посещение семьи учащегося на дому, составляют акт/протокол обследования ЖБУ учащегося, приглашают на заседание Профилактического совета образовательного учреждения родителей обучающегося.
3. Социальный педагог, классный руководитель и, при необходимости, педагог-психолог в течение контрольного срока проверяют выполнение рекомендаций, сформулированных Профилактическим советом образовательного учреждения.

Если ситуация с нарушением дисциплины в школе не изменилась, социальный педагог, в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке материалов и представления для заседания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП).