

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение»
(МБОУ «Таяндинская СОШ»)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Таяндинская СОШ»
(протокол № 9 от 28.09.2023 г.
С учетом мнения родителей
и советом обучающихся

УТВЕРЖДЕНО

Директором МБОУ «Таяндинская СОШ»

Н.В.Дельянова
(приказ № ____ от 29.08.2023 г.)

**Положение
о работе с детьми «группы риска»
в МБОУ «Таяндинская СОШ»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Конституции РФ, Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Устава школы, в целях проведения постоянной, целенаправленной работы по созданию социально-психологических условий, способствующих успешному обучению и развитию обучающихся в школьной среде и предупреждению правонарушений в МБОУ «Таяндинская СОШ»

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение среднего общего образования.
- 2.2. Сохранение психологического, психического, физического и социального здоровья обучающихся.
- 2.3. Защита и восстановление нарушенных прав и законных интересов во всех сферах жизнедеятельности несовершеннолетних.
- 2.4. Выявление и устранение причин, условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, злоупотреблению наркотическими, токсическими веществами, спиртными напитками среди несовершеннолетних.
- 2.5. Разработка и реализация мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в «группе риска».
- 2.6. Вовлечение подростков из «группы риска» в спортивные секции, во внеурочную деятельность и занятия дополнительного образования

3. Организация работы с детьми «группы риска»

Работа с детьми «группы риска» проводится должностными лицами: директором школы, заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, социальным педагогом, психологом - в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.1. Работа по выявлению трудных учащихся

Вся работа начинается с деятельности классного руководителя, который лучше других знает своих «трудных» учеников. Он взаимодействует со всеми школьными структурами.

Став классным руководителем, он в первую очередь выясняет:

- кто из ребят относится к «группе риска», по какой причине;
- кто состоит на внутришкольном учете, когда и почему был поставлен;
- какие формы работы использовались ранее с данными учащимися;
- в каких семьях проживают данные учащиеся;
- необходимо узнать особенности нового коллектива, какую роль играют в нем ребята из «группы риска».

3.2. Шаги классного руководителя перед постановкой на учет:

- записи в дневник;
- встреча с педагогом-психологом для консультации по результатам диагностик, с целью получения рекомендации по дальнейшей работе с учащимися;
- отражение индивидуальной работы с «трудными учащимися» в учетных карточках (или других учетных регистрах);
- индивидуальные беседы с учащимся «группы риска»;
- приглашение родителей в школу, беседа с ними, посещение учащихся на дому.

4. Постановка на внутришкольный профилактический учет:

4.1. В случае если проведенная индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) не дает положительных результатов, то классным руководителем готовятся документы о рассмотрении персонального дела несовершеннолетнего на школьном Совете профилактики, с целью постановки на внутришкольный профилактический учет.

4.2. Материалы, поступившие в Совет профилактики, предварительно изучаются директором и заместителем по воспитательной работе, которые принимают решения:

- о рассмотрении дела на заседании Совета профилактики;
- определении круга лиц, подлежащих приглашению на заседание;
- времени рассмотрения дела.

4.3. Сроки предоставления пакета документов для рассмотрения дела несовершеннолетнего на заседании Совета профилактики:

- не позднее 3 дней до даты заседания Совета профилактики.

5. Причинами постановки на внутришкольный профилактический учет являются:

Нарушение Устава школы:

- не соблюдение правил поведения, определенные соответствующим локальным актом;
- не добросовестное отношение к учебе, пропуски без уважительных причин занятий;
- порча имущества школы;
- унижение чести и достоинства других обучающихся и работников школы, проявление грубости, насилия и бестактного отношения по отношению к ним, использование в речи нецензурных слов, непристойных выражений, жестов;
- не выполнение требований работников школы в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- не соблюдение личной гигиены, нежелание вести здоровый образ жизни, курение, употребление спиртных напитков, наркотиков, токсических веществ;
- нарушение правил поведения учащихся;
- не соблюдение правил ношения школьной формы;
- нарушение техники безопасности, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- применение физической силы для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;

- совершение действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо и другое;
- нарушение общественного порядка в школе.
- совершение преступлений и правонарушений.

6. Документы для постановки на внутришкольный учет, КДН.

6.1. Для этого необходимо представить на имя председателя Совета по профилактике следующие документы:

Школьный учет:

- заявление на постановку несовершеннолетнего на внутришкольный учет школы;
- характеристика на несовершеннолетнего от классного руководителя;
- информацию о проделанной индивидуальной работе с несовершеннолетним классным руководителем;
- акт обследования классным руководителем и социальным педагогом жилищных условий несовершеннолетнего;
- выписка оценок за минувшую четверть.
- другие (по требованию).

6.2. При поступлении подобного заявления, внесении его рассмотрения в повестку дня заседания школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушениям социальный педагог оформляет уведомление родителям (законным представителям) о приглашении на заседание. Уведомление передается классному руководителю для передачи родителям (законным представителям).

7. Шаги классного руководителя, социально – психологической службы после постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет

7.1. Классный руководитель:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним;
- продолжает отражение индивидуальной работы с «трудными учащимися» в учетных карточках (или других учетных регистрах);
- индивидуальные беседы с учащимся «группы риска»;
- приглашение родителей в школу, беседа с ними, посещение учащихся на дому.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы несовершеннолетнего и его родителями (законными представителями) с директором, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, преподавателями, социально – психологической службой, инспектором ПДН.

7.2. Социально – психологическая служба:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним;
- ведет индивидуальные дневники наблюдения (или учетные карточки), которые хранятся до получения несовершеннолетним полного среднего образования или выбытия из данного учебного заведения.
- проводит индивидуальные и групповые занятия с несовершеннолетними «группы риска»;
- готовит документы на заседание Совета профилактики, ППк;
- осуществляет контроль за исполнением решений принятых на заседании Совета профилактики, ППк.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы несовершеннолетнего и его родителями (законными представителями) с директором, заместителями директора по учебно- воспитательной работе, классными руководителями, КДН, инспектором ПДН.

8. Работа классного руководителя, социально – психологической службы с родителями

8.1. Классный руководитель, социально – психологическая служба:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
- информируют родителей (законных представителей) о выявленных у несовершеннолетних отклонениях в учебной деятельности, дисциплине, нормах поведения и общения и других нарушениях;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам воспитания, контроля за учебной деятельностью несовершеннолетнего и надлежащего исполнения родительских обязанностей.

8.2. В случае, если родители отказываются от помощи или сами не занимаются проблемами ребенка, направляется ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних, в том числе и по вопросам об административных мерах в отношении родителей, уклоняющихся от выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

9. Документы для снятия с внутришкольного учета, КДН

9.1. Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с внутришкольного учета.

Для этого необходимо представить на имя директора школы, следующие документы:

- заявление классного руководителя о снятии с учета;
- характеристику несовершеннолетнего;
- справку о проделанной профилактической работе с несовершеннолетним;
- выписку оценок за минувшую четверть.

10. Ответственность педагогов, работающих с детьми «группы риска»

10.1. Все вышеперечисленные специалисты школы обязаны работать в рамках взаимопонимания и сотрудничества в целях охраны жизни и здоровья ребенка.

10.2. Ответственность работников школы и специалистов за качество выполнения возложенных на них задач и функций устанавливается в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями.