

## АЛГОРИТМ (ПОРЯДОК) ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ФАКТОВ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОСТАВОМ РАДИКАЛЬНЫХ ИДЕЙ СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Радикальные идеи – идеи, направленные на коренное, агрессивное изменение существующих общественных, политических, религиозных институтов, оправдывающие насилие, дискриминацию, исключительность или превосходство по какому-либо признаку (национальному, религиозному, расовому), а также призывы к таким действиям.
- Педагогический состав – учителя, преподаватели, воспитатели, педагоги дополнительного образования, психологи, социальные педагоги, иные работники, осуществляющие учебно-воспитательный процесс.
- Обучающиеся – учащиеся, воспитанники образовательной организации.
- Инцидент – выявленный факт (или совокупность фактов), свидетельствующий о возможной деятельности по распространению радикальных идей.

### II. ЦЕЛЬ И ПРИНЦИПЫ АЛГОРИТМА

Цель: Минимизация рисков и последствий воздействия радикальной идеологии на обучающихся, обеспечение правовой и психологической защиты всех участников образовательного процесса, законное и оперативное разрешение ситуации.

Принципы:

1. Законность. Все действия осуществляются в строгом соответствии с законодательством РФ.
2. Конфиденциальность. Информация ограничивается кругом лиц, непосредственно участвующих в разрешении ситуации, во избежание слухов и дискредитации невиновных лиц.
3. Объективность и доказательность. Решения принимаются на основе проверенных фактов, доказательств (аудио-, видео-, письменные материалы, свидетельские показания).
4. Презумпция невиновности. До завершения служебной проверки и вынесения официальных решений педагог считается невиновным.
5. Приоритет интересов ребенка. Безопасность и психологическое благополучие обучающихся являются первоочередной задачей.
6. Комплексность. Взаимодействие администрации, психолого-педагогической службы, правоохранительных органов и родителей.

### III. ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

ШАГ 1. ПЕРВИЧНОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ И ФИКСАЦИЯ (ИСТОЧНИК: обучающийся, родитель, коллега, иное лицо)

- Лицо, выявившее факт (заявитель), в устной или письменной форме незамедлительно информирует:
  - Непосредственно: Заместителя директора по воспитательной работе (ВР) или по безопасности.
  - Альтернативно: Директора школы, школьного психолога, социального педагога.
- Получивший информацию сотрудник:

- Выслушивает заявителя, гарантирует ему конфиденциальность и защиту от возможного давления.
- Фиксирует полученную информацию в специальном Журнале регистрации инцидентов (дата, время, суть, источник, ФИО принявшего).
- Незамедлительно устно ставит в известность директора школы и заместителя по безопасности.

## ШАГ 2. ЭКСТРЕННЫЕ МЕРЫ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

- Создание рабочей группы: Директор в оперативном порядке создает группу в составе: заместитель по безопасности (руководитель группы), заместитель по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, представитель профсоюза (при необходимости).
- Изоляция обучающихся от потенциального источника влияния:
  - При наличии непосредственной угрозы – педагог отстраняется от занятий на период проверки (приказом директора).
  - Классу (группе обучающихся) назначается другой педагог или проводятся иные организованные занятия.
- Сбор первичной информации:
  - Рабочая группа аккуратно, без давления опрашивает заявителя и, при необходимости, других свидетелей (обучающихся, коллег).
  - Проводится анализ рабочих материалов педагога (конспекты, раздаточные материалы, записи в электронном журнале, личные соцсети – в рамках закона).
  - Важно: Беседы с несовершеннолетними проводятся только в присутствии школьного психолога и с письменного согласия родителей (законных представителей).

## ШАГ 3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ДАЛЬНЕЙШИХ ДЕЙСТВИЯХ

Рабочая группа анализирует собранные предварительные данные:

- Если информация не нашла подтверждения: Инцидент считается исчерпанным. Принимаются меры по недопущению распространения слухов. Обучающимся и педагогу при необходимости оказывается психологическая поддержка.
- Если информация находит частичное или полное подтверждение:
  1. Директор издает приказ о проведении служебной проверки в отношении педагога с созданием комиссии.
  2. О фактах, носящих признаки административного правонарушения или преступления (экстремизм, разжигание вражды), незамедлительно в обязательном порядке информируются:
    - Органы полиции (ОПДН, УУП).
    - Прокуратура (в соответствии с требованиями закона о противодействии экстремизму).
    - Учредитель образовательной организации (Управление/Департамент образования).
  - Уведомление направляется в письменной форме с описью вложения.

## ШАГ 4. ВНУТРЕННЯЯ СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ

- Комиссия по служебной проверке в установленные сроки:
  - Запрашивает у педагога письменное объяснение.
  - Проводит детальный анализ всей деятельности педагога.
  - Готовит мотивированное заключение с выводами и рекомендациями.

- Школа оказывает полное содействие правоохранительным органам в рамках их компетенции, предоставляя по официальному запросу необходимые материалы.
- Работа с родителями: Проводятся внеплановые родительские собрания (классные, общешкольные) в информационном ключе – о мерах, принимаемых школой, о важности диалога с детьми, о каналах получения психологической помощи. Избегается публичное обсуждение личности педагога до окончания проверок.

#### ШАГ 5. ПРИНЯТИЕ ИТОГОВЫХ МЕР И ПРОФИЛАКТИКА

- На основании заключения комиссии и/или решений государственных органов директор принимает итоговое решение в отношении педагога:
  - Применение дисциплинарного взыскания (замечание, выговор).
  - Направление на переподготовку или аттестацию.
  - Расторжение трудового договора по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
  - Иные меры.
- Психолого-педагогическое сопровождение:
  - Организуется индивидуальная и групповая работа психолога с обучающимися, подвергшимися влиянию.
  - Оказывается консультационная поддержка родителям и педагогам коллектива.
- Профилактика: В план воспитательной работы и работы методобъединений вносятся темы по профилактике экстремизма, повышению правовой и медиаграмотности педагогов.

Ответственный за хранение Журнала и координацию: Секретарь-руководителя.