

Принято на Педагогическом Совете
школы
31 мая 2017г. Протокол № 8



Директор МОБУ «Шойбулакская средняя
общеобразовательная школа»
Т.В. Тихомирова
Приказ от 31 мая 2017г. № 24-О

**Положение
об учете неблагополучных семей и обучающихся в МОБУ «Шойбулакская средняя
общеобразовательная школа»**

Положение об учете неблагополучных семей и обучающихся школы разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, с Уставом МОБУ «Шойбулакская средняя общеобразовательная школа», Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

1. Общие положения.

- 1.1 Учету как неблагополучные подлежат семьи и обучающиеся, требующие индивидуально направленной коррекционно - профилактической работы.
- 1.2. Целью учета является проведение социально - профилактических мероприятий по оказанию педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2 Порядок учёта.

2.1 Учёту подлежат семьи, в которых:

- ребёнку не обеспечивается возможное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
- создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребёнка и его обучение;
- имеют место затяжные конфликты между членами семьи, в которые втянут ребёнок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребёнка.

2.2 Учёту подлежат следующие обучающиеся:

- имеющие склонность к вредным привычкам (алкоголю, наркотикам, токсинам);
- регулярно или систематически пропускающие занятия без уважительных причин;
- имеющие склонность к девиантному поведению, а так же общающиеся с подобными группами подростков и взрослых;
- совершившие ряд проступков, правонарушений или преступлений.

2.3. Решение о постановке на учёт выносится по представлению классного руководителя и заявления родителей на согласие постановки обучающегося на ВШУ. Утверждается школьным Советом по профилактике правонарушений.

2.4. До принятия решения о постановке на учёт классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняют все аспекты проблемы и возможные причины их возникновения, с согласия обучающихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику обучающегося в форме индивидуальной социально-проблемной карты.

2.5. Совет по профилактике правонарушений школы, рассмотрев представленные документы (заявление родителей, проблемную карту, акт обследования, объяснительные и другие необходимые документы), принимает решение о постановке на учёт и планирует основные направления работы с обучающимися.

2.6. Решение о снятии с учёта принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению и полного решения

проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению и полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учёт.

2.7. Решение о снятии с учёта принимается на Педагогическом Совете и утверждается школьным Советом по профилактике правонарушений.

3. Содержание работы с учащимися и семьями, поставленными на учёт.

3.1. Классные руководители:

3.1.1. Классный руководитель совместно с социальным педагогом школы каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и обучающимися, поставленными на учёт, с целью поддержания постоянной связи «классный руководитель

родители» и контроля условий, созданных для учащихся, как минимум один раз в четверть посещают семьи (при необходимости чаще)

3.1.2. Классный руководитель планирует и контролирует занятость обучающихся во внеурочное время, в каникулы, посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость обучающихся

3.1.3. Ведут следующую документацию:

- журнал распоряжений, куда заносятся поощрения и наказания учащихся;
- дневники индивидуальной работы с родителями и учащимися, в которых ведется учет работы с родителями, учащимися и т.д.;
- акты посещения семей;
- акты на учащихся при обнаружении их в период занятий вне школы;
- учет объяснительных учащихся за нарушение Устава школы и локальных актов, копий писем, приказов на учащихся и т.д.;
- протоколы органов самоуправления;
- протоколы родительских собраний и органов родительского самоуправления, в которых ведется учет посещаемости родителями собраний, оказание помощи школе с росписью классного руководителя;
- другие документы, подтверждающие принятые меры классного руководителя.

3.1.4. Все документы по окончанию учебного года сдаются заместителю директора по ВР и хранятся в папке личных дел класса, при необходимости передаются другому классному руководителю или заместителю директора по ВР.

3.1.5. О проведенных мероприятиях учитель один раз в четверть докладывает на МО классных руководителей и фиксирует их в журнале по профилактической работе.

Обо всех значимых изменениях (негативных, позитивных) в поведении учащихся, их проступках классный руководитель оперативно докладывает заместителю директора по воспитательной работе.

3.1.6. При переходе учащегося в другое учебное заведение, после окончания школы все дополнительные материалы на учащегося хранятся в школе в папке данного класса.

3.2. Учителя-предметники:

3.2.1. На каждом уроке ведут учет присутствующих учащихся, отмечают отсутствующих.

3.2.2. Работают непосредственно с заместителями директора школы по вопросам отношений с родителями и учащимися.

3.3. Заместитель директора по ВР:

3.3.1. Анализирует информацию, поступившую от классных руководителей и учителей-предметников, при необходимости принимает меры.

3.3.2. Работает непосредственно с классными руководителями, учителями-предметниками по вопросам отношений с родителями и учащимися.

3.3.3. Ведет контроль профилактической работы с неблагополучными семьями и учащимися.