

Приложение к приказу № 98/22 от 01.09.2017 г.

Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся в т. ч с отклонениями в поведении, находящимся в социально - опасном положении, и снятия их с учёта

1. Порядок выявления

1.1. Получение руководителем ГКОУ для детей – сирот с. Камышла - письменной информации от классных руководителей, педагогических работников о фактах отклонения обучающихся в поведении и отнесения к категории «находящихся в социально опасном положении»; - официального уведомления из РОВД и КДН и ЗП о совершении правонарушений и постановке на профилактический учет.

1.2. На первом листе директор ГКОУ для детей – сирот с. Камышла оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Осуществление регистрации данного уведомления в журнале «Входящие документы» с указанием входящего номера и даты.

1.4. Копия документа доводится до ответственного исполнителя под роспись о получении в журнале «Входящие документы».

1.5. Первый экземпляр подшивается в папку «Входящие документы».

1.6. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе, социальный – педагог при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации по описанному факту классным руководителем, другим педагогическим работником в отношении обучающегося. При отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом КДН и ЗП посредством телефонной, факсимильной связи.

1.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе, социальный- педагог приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

2. Порядок учета

2.1. На основании информации классных руководителей, других педагогических работников, официального уведомления из КДН и ЗП, после исполнения п. п. 1.6. и 1.7, директор ГКОУ для детей – сирот с. Камышла издает приказ об установлении целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с конкретными действиями ответственных должностных лиц, результатов исполнения и сроков исполнения (для подготовки материалов к заседанию Совета профилактики по вопросу постановки на учет и вынесения решения о конкретных мероприятиях по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся).

2.2. Данный приказ доводится под роспись до каждого ответственного должностного лица, указанного в приказе, с получением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий с оформлением материалов для рассмотрения и утверждения на заседании Совета профилактики.

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный- педагог организует контроль за исполнением должностными лицами мероприятий согласно приказу, с оказанием им методической помощи, консультаций.

2.4. За несколько дней до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе, социальный- педагог осуществляет сбор оформленных материалов, по исполнению приказа об установлении целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимися, на их основе осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию социально-психологической и