

педагогической помощи обучающемуся с указанием должностных лиц, сроков исполнения или же об установлении другого органа профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, ответственного за решение проблем данного обучающегося.

2.5. За день до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе предоставляет директору ГКОУ для детей – сирот с. Камышла для согласования разработанные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся.

2.6. При необходимости по согласованию с директором ГКОУ для детей – сирот с. Камышла вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся специалистами образовательного учреждения или другого органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.7. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся с вынесением решений о постановке обучающегося на учет, с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной) оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося и родителей).

2.8. По окончании заседания Совета профилактики директором ГКОУ для детей – сирот с. Камышла издаётся приказ о введении в действие решения Совета профилактики и рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающимся. Каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр рекомендаций для организации их исполнения в строго в указанные сроки.

2.9. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учёт в РОВД и КДН и ЗП, внутришкольный учет, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи: ***Заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной):***

В течение всего периода, установленного на оказание помощи обучающемуся, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя общеобразовательного учреждения с письменным оформлением управленческих документов

Должностные лица:

3.1. До проведения мероприятий с обучающимися разрабатывают подробное содержание каждого мероприятия.

3.2. Обеспечивают в согласованные дни проведение каждого мероприятия на высоком профессиональном уровне.

4. Порядок снятия с учета

Заместитель директора:

4.1. Предоставляет на согласование руководителю образовательного учреждения оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания Совета профилактики о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в РОВД и КДН и ЗП, администрацией образовательного учреждения о снятии с учета обучающегося.