

в отношении семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- Предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- Социально- педагогическую реабилитацию семей, находящихся в социально опасном положении

2. Основания выявления, постановки и снятия с внутришкольного учета семей, находящихся в социально опасном положении

Порядок выявления

2.1. Основанием для постановки на внутришкольный учет является письменное представление классного руководителя, учителя-предметника, социального педагога, психолога, родителей и представителей общественности о фактах социально-опасного положения в семье.

2.2. На основании полученной информации Совет по профилактике проводит обследование материально-жилищных условий семьи с обязательным составлением соответствующего акта.

2.3. Совет по профилактике информирует администрацию школы, ОДН, КДН, органы опеки и попечительства, службы соцзащиты о семьях находящихся в социально-опасном положении.

Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы, осуществляется с целью наблюдения за детьми с девиантным поведением и предупреждения дальнейших противоправных действий, укрепления дисциплины учащихся школы.

На внутришкольный учет ставятся

2.4. Семьи, в которых родители (законные представители):

- не исполняют обязанности по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей;

- злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками;

- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков и т.д.)

- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие.

- семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в образовательном учреждении;

- семьи, состоящие на учете в органах внутренних дел, социальной защиты населения, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Постановка на внутришкольный учет и снятие осуществляется

2.5. Постановка на учет семьи осуществляется решением Совета профилактики образовательного учреждения на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе и классного руководителя. При необходимости к представлению приобщается информация из органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.6. Снятие с внутришкольного учета обучающихся и их семей осуществляется по решению Совета профилактики образовательного учреждения на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе и классного руководителя. При необходимости к представлению приобщается информация из органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их право позитивных изменениях обстоятельств жизни обучающегося или семьи.

Порядок учета

2.7. Директор школы издаёт приказ о необходимости оказания помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, (на основании сводной аналитической информации) с утверждением плана подготовительных мероприятий по организации помощи данной категории семей 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 семьям, находящимся в социально опасном положении).

2.8. Данный приказ доводится под подпись 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.

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

2.10. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической помощи семье, находящейся в социально опасном положении, с вынесением решений о постановке семьи, находящейся в социально опасном положении, на учет с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий.

2.11. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.

2.12. По окончании заседания СП заместитель директора по ВР вносит сведения о семье, находящейся в социально опасном положении, в журнал учета «Список семей, находящихся в социально опасном положении, для оказания социально-психологической и педагогической помощи». В данном журнале указываются общие сведения о родителях и ребёнке: ФИО родителей и ребёнка, дата рождения, класс, адрес проживания, место работы, должность, проблемы семьи, основание для постановки на учёт и мероприятия по оказанию помощи.

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи

Заместитель директора по ВР:

В течение всего периода, установленного на оказание помощи семье, находящейся в социально опасном положении, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя ОУ с письменным оформлением управленческих документов.

Должностные лица:

Согласовывают с родителями, обучающимися, в зависимости от режима дня место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем ОУ документах, а также тему проведения, цель проведения, форму воспитательного мероприятия, привлечение внешкольных организаций и учреждений и участников мероприятия.

4. Порядок снятия с учета

Заместитель директора:

4.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи семье, находящейся в социально опасном положении, вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.

4.2. Предоставляет на согласование руководителю ОУ оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о снятии с учёта семьи, находящейся в социально опасном положении.

4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной социально-психологической и педагогической помощи семье, находящейся в социально опасном положении.

4.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о снятии с учета семьи, находящейся в социально опасном положении (при необходимости обеспечивается присутствие семьи).

4.5. В день снятия семьи с учёта вносит запись о снятии с учета семьи, находящейся в социально опасном положении, с указанием номера протокола заседания Совета профилактики, даты в журнал учета «Список семей, находящихся в социально опасном положении, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

4.6. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической помощи.