

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
МБОУ КШ г. Ставрополя
Протокол №1 от 30 августа 2024



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ КШ
г. Ставрополя
Н.А. Панин
Приказ №230-ОД от 02.09.2024

Положение

о работе с детьми «группы риска» в МБОУ кадетской школе имени генерала Ермолова А.П.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Конституции РФ, Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, Федерального Закона «Об образовании», Федерального Закона Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», Гражданского кодекса РФ, Семейного кодекса РФ, Устава школы, в целях проведения постоянной, целенаправленной работы по созданию социально-психологических условий, способствующих успешному обучению и развитию обучающихся в школьной среде и предупреждению правонарушений в МБОУ кадетской школе имени генерала Ермолова А.П.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение среднего (полного) общего образования.
- 2.2. Сохранение психологического, психического, физического и социального здоровья обучающихся.
- 2.3. Защита и восстановление нарушенных прав и законных интересов во всех сферах жизнедеятельности несовершеннолетних.
- 2.4. Выявление и устранение причин, условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, злоупотреблению наркотическими, токсическими веществами, спиртными напитками среди несовершеннолетних.
- 2.5. Разработка и реализация мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в «группе риска».
- 2.6. Вовлечение подростков из «группы риска» в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества.

3. Организация работы с детьми «группы риска»

Работа с детьми «группы риска» проводится должностными лицами: директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, классными руководителями, офицерами – воспитателями, социальным педагогом, психологом - в соответствии с их функциональными обязанностями. К работе подключается медицинский работник школы и инспектор ПДН, закрепленный за школой.

3.1. Работа по выявлению трудных учащихся.

Вся работа начинается с деятельности классного руководителя, который лучше других знает своих «трудных» учеников. Он взаимодействует со всеми школьными структурами.

Став классным руководителем, он в первую очередь выясняет:

- кто из ребят относится к «группе риска», по какой причине;
- кто состоит на внутришкольном учете, когда и почему был поставлен;
- какие формы работы использовались ранее с данными учащимися;
- в каких семьях проживают данные учащиеся;

– необходимо узнать особенности нового коллектива, какую роль играют в нем ребята из «группы риска».

3.2. Шаги классного руководителя и офицера воспитателя перед постановкой на учет:

- записи в дневник;
- встреча с психологом для консультации по результатам диагностик, с целью получения рекомендации по дальнейшей работе с учащимися;
- отражение индивидуальной работы с «трудными учащимися» в учетных карточках (или других учетных регистрах);
- индивидуальные беседы, отображенные в протоколе беседы, с обучающимися, нарушающими дисциплину и внутренний распорядок школы,
- приглашение родителей в школу, беседа с ними, посещение учащихся на дому.

4. Постановка на внутришкольный профилактический учет:

4.1. В случае если проведенная индивидуальная работа с учащимися и их родителями (законными представителями) не дает положительных результатов, то классным руководителем готовятся документы о рассмотрении персонального дела несовершеннолетнего на школьном Совете профилактики, с целью постановки на внутришкольный профилактический учет.

4.2. Материалы, поступившие в Совет профилактики, предварительно изучаются председателем или его заместителем, которые принимают решения:

- о рассмотрении дела на заседании Совета профилактики;
- определении круга лиц, подлежащих приглашению на заседание;
- времени рассмотрения дела.

4.3. Сроки предоставления пакета документов для рассмотрения дела несовершеннолетнего на заседании Совета профилактики:

- не позднее 3 дней до даты заседания Совета профилактики.

5. Причинами постановки на внутришкольный профилактический учет являются:

Нарушение Устава школы:

- не соблюдение правил поведения, определенные соответствующим локальным актом;
- не добросовестное отношение к учебе, пропуски без уважительных причин занятий;
- порча школьного имущества кадетской школы;
- унижение чести и достоинства других обучающихся и работников кадетской школы, проявление грубости, насилия и бестактного отношения по отношению к ним, использование в речи нецензурных слов, непристойных выражений, жестов;
- не выполнение требований работников кадетской школы в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- не соблюдение личной гигиены, не желание вести здоровый образ жизни, курение, употребление спиртных напитков, наркотиков, токсических веществ;
- нарушение заповеди кадет;
- не соблюдение правил ношения кадетской формы одежды;
- нарушение техники безопасности, использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

- применение физической силы для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- совершение действий, влекущих за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо и другое;
- нарушение общественного порядка в кадетской школе.
- совершение преступлений и правонарушений.

5. Документы для постановки на внутришкольный учет, КДН.

5.1. Для этого необходимо представить на имя председателя Совета по профилактике следующие документы:

Школьный учет:

- заявление на постановку несовершеннолетнего на внутришкольный учет школы;
- характеристика на несовершеннолетнего от классного руководителя и офицера – воспитателя;
- информацию о проделанной индивидуальной работе с несовершеннолетним классным руководителем, офицером – воспитателем;
- акт обследования классным руководителем жилищных условий несовершеннолетнего;
- выписка оценок за минувшую четверть.
- другие (по требованию).

5.2. При поступлении подобного заявления, внесении его рассмотрения в повестку дня заседания школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушениям секретарь Совета оформляет уведомление родителям (законным представителям) о приглашении на заседание. Уведомление передается классному руководителю для передачи родителям (законным представителям).

6. Шаги классного руководителя, офицера воспитателя и социально – психологической службы после постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет.

6.1. Классный руководитель и офицер воспитатель:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним;
- продолжает отражение индивидуальной работы с «трудными учащимися» в учетных карточках (или других учетных регистрах);
- индивидуальные беседы с учащимся «группы риска»;
- приглашение родителей в школу, беседа с ними, посещение учащихся на дому.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы несовершеннолетнего и его родителями (законными представителями) с директором, заместителями директора по учебно- воспитательной работе, преподавателями, офицерами воспитателями, социально – психологической службой, школьным инспектором.

6.2. Социально – психологическая служба:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним;
- ведет индивидуальные дневники наблюдения (или учетные карточки), которые хранятся до получения несовершеннолетним полного среднего образования или выбытия из данного учебного заведения.
- проводит индивидуальные и групповые занятия с несовершеннолетними «группы риска»;
- готовит документы на заседание Совета профилактики, ПМПк;

- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседании Совета профилактики, ПМКа.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы несовершеннолетнего и его родителями (законными представителями) с директором, заместителями директора по учебно- воспитательной работе, классными руководителями, КДН, школьным инспектором.

7. Работа классного руководителя, офицера воспитателя и социально – психологической службы с родителями.

7.1. Классный руководитель, офицер воспитатель и социально – психологическая служба:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего;
- информируют родителей (законных представителей) о выявленных у несовершеннолетних отклонениях в учебной деятельности, дисциплине, нормах поведения и общения и других нарушениях;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам воспитания, контроля за учебной деятельностью несовершеннолетнего и надлежащего исполнения родительских обязанностей.

7.2. В случае, если родители отказываются от помощи или сами не занимаются проблемами ребенка, направляется ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних, в том числе и по вопросам об административных мерах в отношении родителей, уклоняющихся от выполнения Закона «Об образовании».

8. Документы для снятия с внутришкольного учета, КДН.

8.1. Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с внутришкольного учета.

Для этого необходимо представить на имя председателя Совета по профилактике следующие документы:

- заявление классного руководителя о снятии с учета;
- характеристику несовершеннолетнего;
- документы, подтверждающие проведенную воспитательную работу с обучающимся и его родителями (протоколы бесед, листы отработок, дневник поведения, личный дневник обучающегося и др.);
- выписку оценок за минувшую четверть.

9. Ответственность педагогов, работающих с детьми «группы риска»

9.1. Все вышеперечисленные специалисты школы обязаны работать в рамках взаимопонимания и сотрудничества в целях охраны жизни и здоровья ребенка.

9.2. Ответственность работников школы и специалистов за качество выполнения возложенных на них задач и функций устанавливается в соответствии с действующим законодательством и должностными обязанностями.