

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«КОЖЕВНИКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

636160, Томская область, с.Кожевниково, ул. Гагарина, 9
тел. (8-244) 21-601, 22-116, E-mail: ksoch1zavouch@yandex.ru
ИНН 7008004666

«Утверждаю»
Приказ № 144/1-0
«28» 10 2018г
Директор МАОУ «КСОШ №1»
О.А. Адаменко

Положение
о порядке выявления, учета и оказания социально психологической и педагогической помощи обучающимся, находящимся в социально опасном положении, и снятия их с учета

1. Порядок выявления:

- 1.1. Получение руководителем МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» официального уведомления из РОВД и КДН и ЗП о постановке на профилактический учет (форма № 1 прилагается).
- 1.2. На первом листе руководитель МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместитель директора по воспитательной.
- 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 – социальный педагог при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации об обучающемся; при отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом РОВД или КДН и ЗП посредством телефонной, факсимильной связи.
- 1.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

2. Порядок учета:

- 2.1. На основании официального уведомления из РОВД или КДН и ЗП после исполнения п.п. 1.6 и 1.7 руководитель МАОУ «Кожевниковская СОШ №1» издает приказ о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с утверждением плана подготовительных мероприятий по организации работы по устранению причин, способствовавших совершению преступлений или правонарушений 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 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 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 осуществляет сбор оформленных материалов по исполнению мероприятий, на их основе осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию педагогической помощи обучающемуся с указанием должностных лиц, сроков исполнения.
- 2.5. За день до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе предоставляет руководителю МАОУ «Кожевниковская СОШ№1» для согласования разработанные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся.
- 2.6. При необходимости по согласованию с руководителем МАОУ «Кожевниковская СОШ№1» вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся.
- 2.7. К заседанию Совета профилактики готовится необходимое количество экземпляров рекомендаций для выдачи на руки должностным лицам с грифом «утверждены на заседании Совета профилактики» с указанием № протокола и даты заседания за подписью председателя Совета профилактики.
- 2.8. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической 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 оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).
- 2.9. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.
- 2.10. По окончании заседания СП заместитель директора по ВР вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в РОВД и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи» (форма № 2 прилагается).

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи:

Заместитель директора по ВР:

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 ОУ с письменным оформлением управленческих документов.

Должностные лица:

- 3.1. Согласовывают с обучающимися, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем МАОУ «Кожевниковская СОШ№1» документах о результатах оказания помощи.
- 3.2. До проведения мероприятий с обучающимися разрабатывают подробное содержание каждого мероприятия с оформлением в письменном виде.
- 3.3. Обеспечивают в согласованные дни проведение каждого мероприятия на высоком профессиональном уровне с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.
- 3.4. При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по ВР для принятия решений по устранению проблем.
- 3.5. К установленному заседанием СП сроку исполнения комплекса мероприятий в письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи
- 3.6. В установленный срок один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по ВР.

4.Порядок снятия с учета:

Заместитель директора:

- 4.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.
- 4.2. Предоставляет на согласование руководителю МАОУ «Кожевниковская СОШ№1» оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося.
- 4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной педагогической помощи.
- 4.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о направлении ходатайства в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учёта обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).
- 4.5. По окончании заседания СП за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в РОВД и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».
- 4.6. В день получения от РОВД и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения РОВД и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в РОВД и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи» (форма прилагается).
- 4.7. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании педагогической помощи.