Положение

о работе с детьми «группы риска»

в МБОУ «Краснохолмская сош№1»

**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 «Краснохолмская сош №1»

**2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение среднего 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, заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, воспитателями ГПД, социальным педагогом, психологом - в соответствии с их функциональными обязанностями. К работе подключается медицинский работник школы, инспектор ПДН.

**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 перед постановкой на учет:**

* записи в дневник;
* встреча с педагогом-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 с учащимся «группы риска»;
* 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 директором и заместителем по воспитательной работе, 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 имущества школы;
* унижение чести и достоинства других обучающихся и работников школы, проявление грубости, насилия и бестактного отношения по отношению к ним, использование в речи нецензурных слов, непристойных выражений, жестов;
* не выполнение требований работников 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 правил поведения учащихся;
* не соблюдение правил ношения школьной формы;
* 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 школе.
* совершение преступлений и правонарушений.

**5. Документы для постановки на внутришкольный учет, КДН.**

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

Школьный учет:

* заявление на постановку несовершеннолетнего на внутришкольный учет школы;
* характеристика на несовершеннолетнего от классного руководителя;
* информацию о проделанной индивидуальной работе с несовершеннолетним классным руководителем;
* акт обследования классным руководителем и социальным педагогом 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 социальный педагог оформляет уведомление родителям (законным представителям) о приглашении на заседание. Уведомление передается классному руководителю для передачи родителям (законным представителям).

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

6.1. Классный руководитель:

* 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, социально – психологической службой, инспектором ПДН.

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

**7.Работа классного руководителя, социально – психологической службы с родителями**

7.1. **Классный руководитель, 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 директора школы следующие документы:

* заявление классного руководителя о снятии с учета;
* характеристику несовершеннолетнего;
* справку о проделанной профилактической работе с несовершеннолетним;
* 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.