

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
Протокол № 2
от «01» 11 2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«ЦО с. Нешкан»
С.М. Тонкова/
Приказ № 251
«01» 11 2016г.

Положение
о порядке выявления и постановке на учет детей и семей,
находящихся в социально опасном положении

Нешкан

2016

1. Общие положения.

1.1. Локальный акт разработан в соответствии с положениями статьи 14 ФЗ РФ № 120-Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Основные понятия:

- Семья, находящаяся в социально опасном положении- семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а так же семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними; (в ред. Федерального закона от 01.12.2004 года №150-ФЗ)
- Индивидуальная профилактическая работа- деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а так же по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;
- Программа индивидуальной профилактической работы- документ в соответствии с которым проводится индивидуально-профилактическая работа;
- Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних- система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимся в социально опасном положении;

2. Цели и задачи.

2.1. **Цель-** получить полную и всестороннюю информацию о семьях обучающихся и принять её для более эффективной помощи семьям, оказавшимся в социально опасном положении.

2.2. Основные задачи:

- Систематический контроль посещаемости детей из семей, находящиеся в социально опасном положении;
- Периодическая проверка жилищно-коммунальных условий проживания обучающихся школы;
- Поэтапный контроль выполнения родительских обязанностей;
- Выявление и составления списка асоциальных семей;
- Оказание помощи в освоении учебной программы детям из асоциальных семей;
- Оказание помощи асоциальным семьям в обучении и воспитания детей.

3. Ресурсы для осуществления деятельности по оказанию социально-педагогической помощи.

3.1. Для оказания социально-педагогической помощи задействованы следующие организационно управленческие ресурсы:

- Совет по профилактике школьной дезадаптации, правонарушений и преступлений обучающихся;
- Директор МБОУ «ЦО с.Нешкан»;
- Заместитель директора по УВР МБОУ «ЦО с.Нешкан»;

А так же кадровые ресурсы:

- Социальный педагог;
- Педагог-психолог;
- Классные руководители.

4. Порядок выявления семей, оказавшихся в социально опасном положении, и оказания помощи в обучении и воспитании детей.

4.1. Социальный педагог совместно с заместителем директора по УВР разрабатывает анкету «Выявление семей, находящиеся в социально опасном положении», вопросы которой помогают классному руководителю оценить ситуацию в семье, находящиеся в социально опасном положении.

4.2. Директор школы издаёт приказ о проведении анкетирования по выявлению семей, находящиеся в социально опасном положении, с утверждением анкеты, указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения.

4.3. Приказ доводится до сведения всех должностных лиц под подпись.

4.4. Классные руководители в установленные приказом в сроки:

- Проводят анкетирование, цель которого- выявление семей, находящиеся в социально опасном положении;

- Посещают семьи, находящиеся в социально опасном положении, с целью обследования жилищно-бытовых условий и оказания адресной помощи, составляют карту обследования семьи;

- Анализируют информацию:

- Оформляют аналитическую справку по форме, в которой указываются: ФИО ребёнка и родителей, место работы родителей и причины отнесения к данной категории.

4.5. Социальный педагог и заместитель директора по УВР обобщают информацию, полученную от классных руководителей, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и других источников информации (жалобы, заявления участников образовательного процесса и других лиц) по форме.

5. Порядок учёта.

5.1. Директор школы издаёт приказ о необходимости оказания помощи семьям, находящиеся 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.

5.2. Социальный педагог составляет программу индивидуально-профилактической работы, согласовывает с семьями обучающихся, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утверждённых мероприятий, осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию педагогической помощи семьям с указанием должностных лиц, сроков исполнения.

5.3. За день до проведения заседания Совета профилактики социальный педагог предоставляет заместителю директора по УВР для согласования разработанные программу и рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи семьям.

5.4. При необходимости по согласованию с заместителем директора по УВР вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи семьям.

5.5. 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 учёт с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков представления должностными лицами заместителю директора по воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий.

5.6. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдаётся экземпляр утверждённых рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.

5.7. По окончании заседания СП социальный педагог вносит сведения о семье, находящейся в социально опасном положении, в журнал учёта «Список семей,

находящиеся 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.

6. Порядок оказания социально-педагогической помощи.

6.1. Руководитель учреждения издаёт приказ об осуществлении индивидуально-профилактической работы с утверждением плана мероприятий по организации работы по устранению причин, способствовавших совершению преступлений или правонарушений с конкретными действиями ответственных должностных лиц, результатов исполнения и сроков исполнения.

6.2. Данный приказ доводится под роспись до каждого должностного лица, указанного в приказе, с поступлением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий, а так же утверждённых на заседании Совета по профилактике рекомендаций (с грифом «утверждены на заседании Совета профилактики») с указанием « протокола и даты заседания за подписью председателя Совета профилактики).

6.3. Каждый исполнитель организует свою работу в соответствии с указанными в приказе мероприятиями, оформляет в письменном виде материалы с результатами проведённой работы и представляет один экземпляр за своей подписью социальному педагогу.

6.4. Социальный педагог выполняет возложенные на него функции, а также оказывает методическую и консультативную помощь другим участникам процесса.

6.5. Заместитель директора по УВР организует контроль исполнения должностными лицами мероприятий согласно приказу, регулярно рассматривает вопросы, связанные с выполнением мероприятий, предусмотренных индивидуально-профилактической программой, на административных совещаниях при заместителе директора, при директоре.

6.6. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса о результатах оказания педагогической помощи семье, находящейся в социально опасном положении.

7. Порядок снятия с учёта.

7.1. Социальный педагог после получения материалов о результатах оказанной помощи:

- Вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ;
- Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной социально-психологической и педагогической помощи;
- Представляет на согласование заместителю директора по УВР оформленный документ о результатах проведённой помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в РОВД и КДН о снятии с учёта семьи.

7.2. СП проводит заседание с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о направлении ходатайства в РОВД и КДН о снятии с учёта семьи.

7.3. По окончании заседания СП за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в РОВД и КДН о снятии с учёта с регистрацией в папке «Исходящие документы».

7.4. Социальный педагог в день получения от РОВД и КДН решения о снятии с учёта вносит запись о снятии с учёта семьи с указанием номера решения РОВД и КДН и даты в журнал учёта «Список семей, находящиеся в социально опасном положении, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

7.5. Если семья состояла только на внутришкольном учёте, в случае разрешения всех проблем заместитель директора по УВР составляет справку, на основании которой директор пишет приказ о снятии с внутришкольного учёта этой семьи.

8. **Необходимая документация.**

8.1. Социальный педагог обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической и педагогической помощи.

8.2. Необходимая документация:

- анкета для выявления семей, находящихся в социально опасном положении,
- приказы руководителя ОУ,
- аналитические справки классных руководителей,
- программы индивидуальной профилактической работы с семьями,
- протоколы заседаний Совета по профилактике,
- журнал учёта «Список семей, находящихся в социально опасном положении»,
- папки «Входящие документы», «Исходящие документы».

Приложение 1

Анкета по выявлению семей, находящихся в социально опасном положении.

Уважаемые родители! Просим Вас ответить на несколько вопросов нашей анкеты.

1. Состав семьи:
2. Возраст родителей:
3. Ваше образование:
4. Какие традиции существуют в вашей семье?
5. Каково поведение вашего ребёнка дома?
6. Исполнителен и послушен ли ребёнок в семье
7. Насколько чутко и отзывчиво относится ребёнок к родным и близким
8. Сколько времени в день вы проводите вместе с ребёнком
9. Чем наполнен досуг вашего ребёнка (спорт, кружки, дополнительные занятия и т.д., укажите, как можно конкретнее)
10. Замечали ли Вы своего ребёнка в употреблении алкоголя, в курении
11. Склонен ли Ваш ребёнок к проявлению агрессии, к конфликтам
12. Состоит ли Ваша семья на учёте в Центре социальной поддержки населения
13. Назовите самую важную, на ваш взгляд, проблему в воспитании вашего ребёнка
14. Что мешает Вам решить эту проблему