



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Энурмино»

Юр/факт адрес: 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул.Советская 16/а
Телефон (факс): 8(42736) 92307, Email: schoolenurmino1@rambler.ru

П Р И К А З
№ 6.

от 26 февраля 2016 г.

с. Энурмино

Во исполнение требования федерального закона РФ от 24.06.1999 г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части выявления обучающихся имеющих отклонения в поведении установленного п.п.1 п.2 ст. 14 и находящихся в социально опасном положении установленного п.п.2 п.2 ст.14

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по воспитательной работе довести до педагогического персонала образовательного учреждения и обсудить на педагогическом совете примерный Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с отклонениями в поведении и находящимися в социально опасном положении, и снятия их с учёта (Приложение №1).
2. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора:

М.Ю. Данилова

Примерный Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся в т.ч. с отклонениями в поведении, находящимися в социально - опасном положении, и снятия их с учёта

1. Порядок выявления

1.1. Получение руководителем общеобразовательного учреждения письменной информации от классных руководителей, педагогических работников о фактах отклонения обучающихся в поведении и отнесения к категории «находящихся в социально опасном положении»; официального уведомления из правоохранительных органов и КДН и ЗП о совершении правонарушений и постановке на профилактический учет.

1.2. На первом листе руководитель общеобразовательного учреждения оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместителя директора по воспитательной работе (учебно-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 – заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной) при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации по описанному факту классным руководителем, другим педагогическим работником в отношении обучающегося. При отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом правоохранительных органов или КДН и ЗП посредством телефонной, факсимильной связи.

1.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной) приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

2. Порядок учета

2.1. На основании информации классных руководителей, других педагогических работников, официального уведомления из правоохранительных органов или КДН и ЗП, после исполнения п.п. 1.6.и 1.7, руководитель общеобразовательного учреждения издает приказ об установлении целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся 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 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 (учебно-воспитательной) 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 (учебно-воспитательной) осуществляет сбор оформленных материалов, по исполнению приказа об установлении целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимися, на их основе осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся с указанием должностных лиц, сроков исполнения или же об установлении другого органа профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, ответственного за решение проблем данного обучающегося.

2.5. За день до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной) предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения для согласования разработанные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся.

2.6. При необходимости по согласованию с руководителем общеобразовательного учреждения вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся специалистами образовательного учреждения или другого органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.7. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической и педагогической 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 (учебно-воспитательной) оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося и родителей).

2.8. По окончании заседания Совета профилактики руководителем общеобразовательного учреждения издаётся приказ о введении в действие решения Совета профилактики и рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающимся. Каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр рекомендаций для организации их исполнения в строго в указанные сроки.

2.9. Заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной) вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учёт в правоохранительных органах и КДН и ЗП, внутришкольный учет, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи

Заместитель директора по воспитательной работе (учебно-воспитательной):

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 общеобразовательного учреждения с письменным оформлением управленческих документов

Должностные лица:

3.1. Согласовывают с обучающимися, родителями, учителями, классными руководителями, специалистами психолого-педагогической-медико-социальной службы место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем общеобразовательного учреждения 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 воспитательной работе (учебно-воспитательной) для принятия решений по устранению проблем.

3.5. К установленному заседанием Советом профилактики 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 воспитательной работе (учебно-воспитательной).

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 образовательного учреждения оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания Совета профилактики о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в правоохранительные органы и КДН и ЗП, администрацией образовательного учреждения о снятии с учета обучающегося.

4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению Совета профилактики: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной социально-психологической и педагогической помощи.

4.4. Проводит заседание Совета профилактики с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи при положительном результате и о направлении ходатайства в правоохранительные органы и КДН и ЗП о снятии с учета, обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося,

родителей); с внутришкольного учёта обучающийся снимается решением Совета профилактики.

4.5. По окончании заседания Совета профилактики за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в правоохранительные органы и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».

4.6. В день получения от правоохранительных органов и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения правоохранительных органов и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учёт в правоохранительные органы и КДН и ЗП, внутришкольный учёт для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

4.7. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической и педагогической помощи находящимся в социально - опасном положении, с соблюдением конфиденциальности полученной информации.