

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования Опочецкого района»
(МБОУ «Центр образования Опочецкого района»)

ПРИКАЗ

31.08.2015 г.

№ 146 - ОД

г. Опочка Псковской области

Об утверждении положений, регламентирующих деятельность службы
сопровождения

В соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в целях формирования законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся, профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования Опочецкого района» согласно приложению.

2. Утвердить положение о постановке на профилактический учёт обучающихся, семей структурных подразделений обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования Опочецкого района» согласно приложению.

3. Утвердить положение о службе сопровождения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования Опочецкого района» согласно приложению.

4. Обнародовать настоящий приказ путем размещения его на официальном сайте МБОУ «Центр образования Опочецкого района» в сети Интернет.

Директор



С.Ю. Дмитриева

**Положение
о постановке на профилактический учёт обучающихся, семей структурных
подразделений**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 N 185 "Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания", Законом Псковской области от 11.12.2012 N 1233-ОЗ "О профилактике правонарушений в Псковской области"

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Центр образования Опочецкого района» (далее – Центр).

1.3. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на профилактический учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей структурных подразделений Центра.

II. Основания постановки и снятия с внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

2.1. Постановка на профилактический учёт носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2.2. На профилактический учёт в структурных подразделениях Центра ставятся обучающиеся:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в структурных подразделениях Центра;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие Устав и Правила внутреннего распорядка обучающихся МБОУ «Центр образования Опочецкого района»;
- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный курс обучения;
- склонные к употреблению наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо других психоактивных веществ;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних МОМВД «Опочецкий» и районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

На профилактический учёт также могут быть поставлены обучающиеся, возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

2.2.1. Постановка обучающихся на профилактический учёт осуществляется по совместному представлению старшего методиста (методиста) или старшего воспитателя, социального педагога и классного руководителя и на основании решения педагогического Совета структурного подразделения Центра. В представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося на профилактический учёт, его характеристика.

2.2.2. Список обучающихся, поставленных на профилактический учёт, утверждается педагогическим советом школы и подписывается директором структурного подразделения Центра.

2.2.3. На каждого обучающегося, поставленного на профилактический учёт, социальным педагогом (классным руководителем, воспитателем):

- заводится «Карточка учета обучающегося»;
- совместно со специалистами и педагогами структурных подразделений, с участием сотрудников органов внутренних дел, социальной защиты населения, органов опеки и попечительства составляется план индивидуальной профилактической работы с обучающимся, который согласовывается со старшим методистом (методистом) структурного подразделения Центра.

- ведется карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося;

2.2.4. Информация о постановке учащегося на профилактический учёт должна быть доведена до сведения родителей (законных представителей).

2.3. На профилактический учёт в структурных подразделениях Центра ставятся **семьи, в которых родители (законные представители):**

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;

- злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками;

- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространения и употребления наркотиков, спиртных напитков т.д.);

- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие.

2.3.1. На профилактический учёт ставятся семьи, имеющие детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на профилактическом учете в структурных подразделениях Центра, а также семьи, состоящие на учете в органах внутренних дел, социальной защиты населения, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3.2. Постановка семьи на профилактический учёт осуществляется решением педагогического Совета структурного подразделения на основании совместного представления старшего методиста (методиста) и социального педагога (классного руководителя, воспитателя). При необходимости к представлению приобщается информация из органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3.3. В представлении должны быть обоснованы причины постановки семьи на профилактический учёт, акт обследования материально-жилищных условий.

2.3.4. На каждую семью, состоящую на профилактическом учете, социальным педагогом (классным руководителем) заводится «Карточка учета семьи». Социальный педагог (классный руководитель) совместно со специалистами и педагогами школы, с участием сотрудников органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства составляет план индивидуальной профилактической работы с семьей, который утверждается директором структурного подразделения, ведет карту индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения семьи.

2.4. Основанием проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей является:

- 1) заявление несовершеннолетнего либо его родителей (иных законных представителей) об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- 2) приговор, определение или постановление суда;
- 3) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, следователя;
- 4) заключение, утвержденное директором структурного подразделения, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений

2.5. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы: индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или достижения ими возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6. Снятие с внутришкольного учета обучающихся или семей осуществляется по решению Совета профилактики структурного подразделения на основании совместного представления старшего методиста (методиста) и социального педагога (классного руководителя), а также при необходимости соответствующей информации из подразделения по делам несовершеннолетних МОМВД «Опочецкий», органов социальной защиты населения о позитивных изменениях обстоятельств жизни обучающегося или семьи, указанных в данном разделе настоящего Положения.

2.7. Основания для снятия с профилактического учета:

- устранение причин и условий, способствовавших безнадзорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних;
- позитивные изменения в поведении;
- окончание образовательного учреждения;
- смена места жительства или переход в другое образовательное учреждение по заявлению родителей;
- направление в специальное учебно-воспитательное учреждение;
- достижение учащимися возраста 18 лет.

2.8. С профилактического учета снимаются родители или законные представители обучающихся при наличии положительных результатов в вопросе воспитания ребёнка.

III. Права лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

3.1. Несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, обеспечиваются права и свободы, гарантированные Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

IV. Ответственность и контроль за ведением профилактического учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

4.1. Старший методист (методист):

- осуществляет контроль за качеством индивидуальной профилактической работы в структурных подразделениях Центра;
- осуществляет контроль за ведением документации, процедурами учета и отчета;
- организует деятельность Совета профилактики.

4.2. Классный руководитель:

- обеспечивает своевременное информирование социального педагога и старшего методиста (методиста) об актуальной социальной ситуации среди обучающихся класса;
- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в учебной и внеучебной деятельности;
- обеспечивает просветительскую деятельность.

4.3. Педагог-психолог:

- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в структурном подразделении Центра;
- при необходимости проводит диагностические процедуры, отвечающие поставленной задаче, представляет результаты в сводном заключении;
- разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;
- ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления.

4.4. Социальный педагог, школьный инспектор:

- проводит комплекс мероприятий по ведению необходимой документации профилактического учета;
- проводит анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- разрабатывает план индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимися, который согласовывается со старшим методистом (методистом) структурного подразделения Центра.
- обеспечивает педагогические кадры необходимыми методическими материалами по проведению профилактической работы в учебной и внеучебной деятельности;
- формирует банк данных структурного подразделения об обучающихся и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- готовит соответствующую информацию о деятельности структурного подразделения по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся.

4.5. Контроль за качеством исполнения проводимой в соответствии с настоящим Положением работы, возлагается на директора структурного подразделения Центра.

Положение о службе сопровождения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о службе сопровождения (далее – Служба) регулирует организационно-методическую основу деятельности службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения образовательного процесса (далее Службы).

1.2. Служба сопровождения создаётся в соответствии со штатным расписанием муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр образования Опочецкого района» (далее – Центр) в структурных подразделениях «Средняя школа №4» и «Гимназия».

1.3. Основная цель Службы сопровождения – обеспечение наиболее благоприятных условий для гармоничного развития, самореализации и социализации любого ребенка.

1.4.. К основным задачам Службы относятся:

- предупреждение возникновения проблем развития ребенка;
- помощь (содействие) ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, коррекции, социализации;
- психолого-педагогическое сопровождение образовательных программ;
- развитие психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) учащихся, родителей, педагогов;
- разработка и сопровождение индивидуальных образовательных траекторий (прогнозирование образовательных перспектив и предупреждение образовательных рисков учащихся);
- создание условий для психологически комфортного существования учащихся в различных образовательных стандартах;
- обеспечение безопасности инновационных преобразований.

1.5. Субъектами деятельности Службы являются:

- дети и молодёжь различных категорий, обучающиеся в структурных подразделениях Центра;
- родители (законные представители) обучающихся;
- Руководители, педагоги и другие педагогические работники структурных подразделений МБОУ «Центр образования Опочецкого района».

1.6. Деятельность сотрудников Службы осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Псковской области, локальных актов Центра, настоящего Положения.

1.7. Служба сопровождения оказывает помощь всем участникам образовательного процесса

- по запросам (обращениям за помощью);
- в результате обращения родителей учащихся (их законных представителей), учителей, классных руководителей, других участников образовательного процесса.

1.8. Взаимодействие участников Службы осуществляется на основе комплексного подхода к решению потенциальных или актуальных проблем обучающихся, что предполагает тесное взаимодействие специалистов Службы, их взаимопонимание,

взаимодополнение и высокую профессиональную компетентность каждого члена Службы. Распределение обязанностей среди всех специалистов возложено на руководителя структурного подразделения и позволяет соблюдать нормы предельно допустимой учебной и трудовой нагрузки.

1.9. Служба работает в тесном контакте с другими образовательными учреждениями, ПМПК, районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и иными организациями или частными лицами.

II. Структура Службы

2.1. В состав комплексной Службы психолого-педагогического, медико-социального сопровождения могут быть включены следующие специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, социальный педагог с функцией школьного инспектора, медицинский работник. Все специалисты должны иметь соответствующую квалификацию.

2.2. Сотрудники Службы ведут документацию, содержание и формы которой закреплены соответствующими нормативными актами различного уровня. В целях повышения качества взаимодействия специалистов сотрудники Службы имеют равные права доступа к рабочей документации Службы, если при этом гарантируется соблюдение принципа обязательной конфиденциальности данных.

III. Основные направления работы Службы

3.1. Профилактика физических, интеллектуальных и психологических перегрузок, неблагополучия в психическом и личностном развитии обучающихся, профилактика нарушений речи, асоциального поведения.

3.2. Комплексное, всестороннее изучение личности ребенка, его когнитивной и эмоционально-волевой сфер и выработка заключения на основе междисциплинарного взаимодействия (психологическое, логопедическое, медицинское и социальное изучение), позволяющее сравнить результаты деятельности (обучения) в динамике под влиянием коррекционно-развивающего образовательного процесса.

3.3. Консультирование и информирование (в пределах своей компетенции) родителей (лиц их заменяющих), педагогов, специалистов Службы и других работников по вопросам, связанным со специальными образовательными потребностями и поведенческими особенностями детей, их правами и обязанностями.

3.4. Коррекционная и развивающая работа, направленная на активизацию познавательной деятельности детей, повышение уровня умственного и речевого развития, нормализацию, стабилизацию учебной деятельности, коррекцию недостатков познавательной сферы, эмоционально-личностного развития и поведения.

3.5. Психологическое просвещение и образование: формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности педагогов, родителей (лиц их заменяющих).

3.6. Консультирование педагогов по вопросам соответствия среды обучения и воспитания, используемых педагогических приемов и технологий, внедряемых инновационных методик возрастным, индивидуальным возможностям обучающихся или требованиям к психологически комфортной среде, в которой растет, обучается и воспитывается ребенок.

3.7. Осуществление защиты личности обучающихся от деструктивного воспитательного или психологического влияния.

3.8. Разработка (проектирование) индивидуальных (комплексных) программ общего развития и коррекции отдельных сторон учебно-познавательной деятельности и эмоционально-личностной сферы школьника.

4. Права и обязанности сотрудника комплексной службы сопровождения

4.1. Сотрудники Службы имеют право:

- 4.1.1. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
- 4.1.2. определять приоритетные направления работы, выбирать формы и методы работы;
- 4.1.3. знакомиться с документацией учебно-воспитательного процесса, необходимой для качественного выполнения своих обязанностей, обращаться с запросами к администрации структурного подразделения;
- 4.1.4. повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- 4.1.5. участвовать в рассмотрении спорных вопросов, касающихся всех участников образовательного процесса;

4.2. Сотрудники Службы обязаны:

- 4.2.1. руководствоваться соответствующими нормативными документами, настоящим Положением и другими документами, регламентирующими деятельность Службы;
- 4.2.2. рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- 4.2.3. изучать документацию о состоянии здоровья учащихся, выявлять уровень развития ведущего вида деятельности, особенностей развития познавательной и эмоционально-личностной сфер;
- 4.2.4. изучать социальную ситуацию развития ребенка, неблагоприятные варианты развития у детей;
- 4.2.5. знать новейшие достижения науки, применять современные методы работы.

**Положение
о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений
среди обучающихся**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр образования Опочецкого района» (далее – Центр).

1.3. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся (далее – Совет) объединяет усилия администрации структурных подразделений Центра, педагогов, родителей (или лиц их заменяющих) для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

1.4. Совет действует на основе принципов гуманности, демократичности и конфиденциальности полученной информации, разглашение которой могло бы причинить моральный, психологический или физический вред несовершеннолетнему.

II. Цели и задачи Совета

2.1. Целью деятельности Совета является:

- формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся;
- профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся,
- социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска».

2.2. Основными задачами Совета являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений и употребления психоактивных веществ несовершеннолетних учащихся;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность.

III. Порядок формирования Совета

3.1. Состав Совета формируется и утверждается директором структурного подразделения Центра.

3.2. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов

совета.

Членами совета могут быть старшие методисты (методисты), старшие воспитатели (воспитатели), социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, классные руководители, медицинские работники, представители родительской общности, органов ученического самоуправления, а также представители органов внутренних дел и иных органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3. Численность состава Совета составляет от 6 до 10 представителей. Председатель Совета назначается директором структурного подразделения Центра. Секретарь Совета назначается его председателем.

3.4. Члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

IV. Организация работы Совета

4.1. Председатель Совета:

- организует работу Совета;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

4.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем.

Секретарь Совета:

- составляет проект повестки для заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета,
- обеспечивает их необходимым справочно-информационными материалами;
- оформляет протокол заседаний Советов, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

4.4. Члены Совета:

- присутствуют на заседаниях Совета;
- вносят предложения по плану работы Совета, повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов;
- участвуют в подготовке материалов Совета, а также проектов его решений.

V. Порядок работы Совета

5.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в учебную четверть (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся обстановки в структурных подразделениях Центра).

5.2. При разборе персональных дел (утверждении программ (планов) индивидуальной профилактической работы, осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы, или ее продлением) приглашаются классные руководители, специалисты других учреждений и ведомств, родители. В исключительных случаях родители могут не приглашаться на данные заседания, но обязательно должны быть проинформированы о положении дел. Учащегося информируют о постановке на внутренний профилактический учет, о результатах проводимой работы, снятии с учета, при отрицательном результате - продлении индивидуальной профилактической работы, либо ходатайстве перед районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии административных мер.

5.3. Деятельность Совета профилактики планируется на текущий учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором структурного подразделения. В течение учебного года по мере необходимости в план

вносятся коррективы.

5.4. Деятельность Совета профилактики строится во взаимодействии с районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, заинтересованными ведомствами, учреждениями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также со службой сопровождения структурных подразделений Центра.

5.5. Деятельность Совета профилактики оформляется в следующих документах:

- положение о Совете профилактики;
- план работы Совета профилактики;
- журнал протоколов заседаний Совета профилактики;
- программы (планы) индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на профилактическом учёте;
- списки учащихся, семей состоящих на профилактическом учёте.

5.6. Совет профилактики подотчетен директору структурного подразделения Центра.

5.7. Деятельность Совета профилактики контролируется педагогическим Советом структурного подразделения Центра.

5.8. Заседания Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

5.9. Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.10. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

5.11. Заседание Совета в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета. Протоколы заседаний Совета нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя Совета.

VI. Права и обязанности Совета профилактики

6.1. Совет профилактики обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и учителей структурных подразделений Центра с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- способствовать повышению эффективности работы структурных подразделений Центра по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ.
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о её результатах на педсоветах не реже 1-го раза в год.

6.2 Совет профилактики имеет право:

- выносить на обсуждение во время родительских собраний и собраний в классе информацию о состоянии проблемы безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- ходатайствовать перед районной КДН и ЗП о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении учащихся и их родителей или лиц их заменяющих.

6.3. Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.