

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МСШИ № 37

Т.П. Рудас

«30» августа 2024 г.

Положение
о постановке на учет обучающихся, находящихся
в социально-опасном положении

2024-2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета обучающихся, находящихся в социально опасном положении, в Государственном казенном общеобразовательном учреждении «Мариупольская специальная школа-интернат № 37»» (далее – ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом ДНР «Об образовании», Законом ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Инструкцией об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении, утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 15 декабря 2015 г. № 905.

1.3. В ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37» осуществляется работа по выявлению и ведению учета несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимаются меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования.

1.4. В настоящем положении применяются следующие понятия:

1.4.1. Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися, находящимися в социально опасном положении.

1.4.2. Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

1.4.3. Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении:

- обучающиеся, склонные к девиантному поведению;
- обучающиеся, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершающих правонарушение или антиобщественные деяния;
- обучающиеся, которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

1.4.4. Семья, находящаяся в социально опасном положении - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а

также семья, где родители (законные представители) несовершеннолетнего

обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

1.4.5. Учет в ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37» обучающихся, находящихся в социально опасном положении (далее «учет») - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая школой в отношении обучающихся, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- выявление склонности обучающихся к различным формам девиантного поведения на ранних стадиях;
- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию и проявлению поведенческих отклонений, а также безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

2. ОСНОВАНИЯ ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО - ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

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

2.2. На учет ставятся обучающиеся:

- склонные к девиантному поведению;
- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в школе-интернате;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие Положение ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37» и Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- неуспевающие обучающиеся;
- склонные к употреблению наркотических средств, психотропных или психоактивных веществ без назначения врача;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;
- которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

Постановка обучающихся на учет осуществляется по совместному представлению (форма 1-у) заместителя директора по воспитательной

работе, социального педагога и классного руководителя и на основании решения Совета профилактики правонарушений среди обучающихся ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37».

В представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося на учет, его характеристика.

На каждого обучающегося, поставленного на учет, членами Совета профилактики правонарушений среди обучающихся школы-интерната:

- заводится «Учетная карточка обучающегося» (форма 2-у), которая хранится с протоколами заседаний Совета профилактики правонарушений среди обучающихся школы-интерната у заместителя директора по воспитательной работе;

- совместно с социальным педагогом и педагогическими работниками ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37», с участием сотрудников отдела по делам семьи и детей г. Мариуполя составляется «Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся» (форма 3-у), которая утверждается заместителем директора по воспитательной работе;

- ведется «Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося» (форма 4-у) - данная карточка заполняется социальным педагогом;

- журнал индивидуальных наблюдений ведется классным руководителем (в произвольной форме).

Информация о постановке обучающегося на учет должна быть доведена до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся под подпись (форма 1 - у).

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37» ежемесячно осуществляет сверку данных об обучающихся, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в подразделениях (отделах, секторах) по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел.

2.4. Снятие с учета обучающихся осуществляется по решению Совета профилактики правонарушений среди обучающихся на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе и социального педагога (классного руководителя).

Кроме того, с учета снимаются обучающиеся:

- окончившие школу-интернат;
- сменившие место жительства, перешедшие в другую образовательную организацию;

- направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение, а также по другим объективным причинам.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

3.1. Ответственность за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими

органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора школы-интерната и на заместителя директора по воспитательной работе. В непосредственной работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета социальной защиты и профилактики правонарушений среди обучающихся ГКОУ «МАРИУПОЛЬСКАЯ СШИ № 37».

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в школе;
- осуществляет контроль ведения документации, процедур учета и отчетности;
- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри школы и проведения коррекционной работы с обучающимися, состоящими на контроле;
- оказывает организационно-методическую помощь социальному педагогу, классным руководителям в ведении учета;
- организует деятельность Совета профилактики правонарушений среди обучающихся школы.

3.3. Классный руководитель:

- обеспечивает своевременное информирование заместителя директора по воспитательной работе и членов Совета профилактики правонарушений среди обучающихся школы об актуальной социальной ситуации среди обучающихся, представляя сведения для форм 1-у, 5-у;
- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, представляя сведения для форм 3-у, 4-у);
- обеспечивает просветительскую деятельность;
- своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений.

3.4. Социальный педагог:

- проводит комплекс мероприятий по ведению необходимой документации учета;
- проводит анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- участвует в составлении индивидуальной программы социализации обучающегося, которая согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- обеспечивает педагогические кадры необходимыми методическими материалами по проведению профилактической работы в образовательной и дополнительной образовательной деятельности;
- формирует базу данных школы об обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- готовит отчетную документацию по своей деятельности по направлению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в

школе;

- проводит диагностическую работу, отвечающую поставленной задаче, представляет анализ результатов диагностической работы в сводном заключении (форма 4-у);

- разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;

- ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления;

- участвует в составлении индивидуальной программы реабилитации обучающегося, которая согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.

3.5. Контроль качества исполнения проводимой в соответствии с настоящим Положением работы возлагается на директора школы-интерната.

**Представление
на постановку на учет**

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____
Обучающийся (воспитанник) _____ класса
За _____

а также по представлению _____
(соответствующих органов)

считаем необходимым
Ф.И.О. _____
обучающегося (воспитанника) _____ класса поставить на учет

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /

ОЗНАКОМЛЕН:
_____ / _____ / _____ /

ФИО родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

**Учетная карточка обучающегося (воспитанника), находящегося в
социально опасном положении**

Образовательная организация _____

Класс _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место фактического проживания _____

Место регистрации _____ Социальный статус семьи: _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная, приемная семья)

7. Сведения о родителях:

Мать: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Отец: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Законный представитель: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

В семье также проживают _____

(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

Состоит на учете _____

(СДН, причины, дата постановки)

Основания и дата постановки и учет _____

(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Снят с учета _____

(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Приложение: характеристика обучающегося (воспитанника)

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора по ВР

«__» _____ 20__ г.

Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (воспитанником)

Общие сведения о ребенке

ФИО _____

Дата рождения _____ возраст _____ класс _____

Дата постановки на учет _____

Причина постановки на учет _____

| Направления работы | Содержание работы | Формы и методы работы | Сроки выпол. (дата) | Ответственный | Примечание |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------|------------|
| Социально-психологическая коррекция: - соц. адаптация формирование коммуникативных навыков - развитие познавательных процессов; - гармонизация эмоционально-волевой сферы; - коррекция форм девиантного поведения. | | | | | |
| Социально-педагогическая коррекция: - формирование мотивов учебной деятельности; - развитие социально-бытовых, трудовых, культурных навыков; - формирование навыков здорового образа | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | жизни и др. | | | | | |
| | Коррекция внутрисемейных взаимоотношений, работа с семьей | | | | | |
| | Социально- медицинская помощь и оздоровление | | | | | |
| | Совместная деятельность со специалистами других служб по профилактике. | | | | | |

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
Педагог-психолог _____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.

*В индивидуальную программу коррекционно-воспитательной работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося (воспитанника) и специфики образовательной организации.

Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы содержит сведения об обучающемся (воспитаннике); перечень психологических, социальных, педагогических, медицинских, и других мероприятий по коррекции и воспитанию обучающегося (воспитанника), определяющих стратегию и тактику работы с конкретным обучающимся (воспитанником), состоящим на учете.

Данная программа разрабатывается на основании результатов комплексной диагностики. Этой программе должны следовать все специалисты, работающие с обучающимся (воспитанником).

Неотъемлемыми компонентами индивидуальной программы являются:

- определение уровня развития и здоровья обучающегося (воспитанника);
- определение ресурсов обучающегося (воспитанника) и семьи;
- определение приоритетов и потребностей, связанных с обучающимся (воспитанником);
- определение ожидаемых результатов после проведения комплекса запланированных мероприятий;
- составление списка коррекционно-воспитательных мероприятий, необходимых обучающемуся (воспитаннику);
- дата начала коррекционных мероприятий и их примерная продолжительность;

Этапы разработки программы:

I этап – предварительный протекает в сжатые временные сроки и включает нормализацию психо-эмоционального состояния обучающегося (воспитанника).

II этап – диагностический позволяет выявить особенности познавательной сферы (восприятие, память, внимание, мышление, речь) и особенности личности ребенка, наличие эмоционально-волевых расстройств и девиаций характера, особенности взаимоотношений обучающегося (воспитанника) в семье и с окружающими и т.д.

По результатам социально-психологической диагностики определяются основные проблемы обучающегося (воспитанника), основные направления коррекционной работы, конкретные мероприятия в рамках этих направлений и сроки их реализации.

III этап - основной (содержательный)

Алгоритм индивидуальной программы выстраивается следующим образом:

- пояснительная записка;
- направления коррекционной работы;
- содержание коррекционной работы;
- формы и методы коррекционной работы;
- ответственные за реализацию программы;

- сроки реализации (программа обычно рассчитана сроком на 6 месяцев).
Методическое обеспечение программы (диагностический, просветительский и коррекционно-развивающий материал).

Определив основные направления, по которым будет осуществляться программа, необходимо прописать конкретные мероприятия по их реализации. В зависимости от характера ситуации, в программу могут быть включены как мероприятия по всем направлениям: социально-медицинскому, социально-педагогическому, социально-психологическому, социально- правовому, так и лишь по некоторым из них.

В завершении планируемых мероприятий необходимо определиться с ожидаемым результатом по реализации коррекционной программы. Оценка результативности осуществляется по итогам проведения мероприятий.

IV этап – аналитический.

Предполагает анализ результативности реализации коррекционной программы. В программе предполагается промежуточный и итоговый анализ результативности.

Промежуточный анализ примерно через 3 месяца после начала реализации программы. По его итогам происходит пересмотр и доработка коррекционной программы.

Итоговый анализ - через 6 месяцев, по окончании реализации программы. Он предполагает в случае положительной динамики, разработку рекомендаций по закреплению достигнутого результата в дальнейшей работе с обучающимся (воспитанником) или снятие с учета с последующим наблюдением.

Состоит ли на учете (в отделе по делам семьи и детей, подразделении органов внутренних дел и по какой причине, с какого времени) _____

Проводимая работа:

| Да та | Описание проводимой работы | С кем проводилась работа (ребенок, члены семьи, педагоги) |
|----------|----------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

ПРИМЕЧАНИЕ:

Индивидуальная карточка социально-психологического сопровождения ребенка используется специалистами психологической службы для служебного пользования.

В столбце «Описание проводимой работы» вписывается полная информация о проведенной работе в отношении данного ребенка по всем видам работ:

- диагностика (название методики, автор) с целью изучения...
- результаты диагностики
- рекомендации
- консультирование по данной проблеме
- коррекционная работа (какая, расписать)
- консультация по запросу (проблемный вопрос и пути решения) и т.д.

В индивидуальной карточке социально-психологического сопровождения ребенка, отображается информация: о ребенке, его семье, социальном окружении и ведении социально-педагогического сопровождения этого ребенка.

Данная карточка ведется на протяжении всего времени нахождения ребенка в образовательном учреждении и после его снятия как меры профилактики по усмотрению Совета профилактики. При переходе его в другую образовательную организацию данная карточка передается специалисту психологической службы. Если в образовательной организации отсутствует специалист психологической службы, передается только информация о проделанной работе и ее результативности (выписка из карточки).

В Совет профилактики

_____ (название образовательного учреждения)

Представление на снятие с учета

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Год рождения _____

обучающейся (воспитанник) _____ класса

состоящего на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения коррекционно-воспитательных мероприятий:

с учетом мнения _____
(ОВД, КДН, опеки и попечительства)

считаем необходимым

Ф.И.О. _____

обучающегося (воспитанника) __ класса с внутришкольного учета
снять. ПРИЛОЖЕНИЕ: характеристика

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

«__» _____ 20 г.