

СОГЛАСОВАНО
МО классных руководителей
Протокол №1
от «31» августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Н.В.Филиппова
«01» сентября 2017г.
Приказ № 226

**Порядок
взаимодействия администрации и педагогических работников
по выявлению и учету семей,
находящихся в социально опасном положении в МБОУ «Белоярская СОШ
№1».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с приказом Управления Образования Верхнекетского района №182 от 21.12.2009г. «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета семей, находящихся в социально опасном положении, оказания им помощи в обучении и воспитании детей, снятия их с учета в муниципальных образовательных учреждениях».

2. Обязанности классного руководителя

2.1. **Классный руководитель** на основании ежедневного учета посещаемости, наблюдений, посещения семей, анкетирования детей и родителей выявляет семьи, находящиеся в социально опасном положении; информируют о данном факте администрацию школы.

2.2. Классный руководитель до проведения мероприятий с семьей разрабатывает подробное содержание каждого мероприятия с оформлением в письменном виде.

2.3. Классный руководитель обеспечивает в согласованные дни проведение каждого мероприятия с заместителем директора по воспитательной работе с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.

3. Администрация образовательного учреждения на основании материалов, поступивших из органов системы профилактики, либо заявления классного руководителя в 3-дневный срок:

3.1. Заместитель директора по воспитательной работе организует подготовку документов (характеристика семьи, акт обследования жилищно-бытовых условий, заключение о причинах, способствующих социально опасному положению семьи для направления сообщения в орган опеки и попечительства Управления образования.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе определяет срок проведения заседания Совета профилактики в образовательном учреждении, в течении десяти дней с момента поступления информации органа опеки и попечительства Управления образования об открытии случая и согласовывает работу с куратором случая.

3.3. Директор (председатель Совета профилактики) в установленный срок проводит заседание Совета профилактики с присутствием обучающегося и родителей (законных представителей) с оформлением протокола и вынесением решений о постановке семьи на учет, с целью оказания помощи в обучении и воспитании

детей, утверждает план индивидуальной профилактической работы с семьей, с указанием сроков предоставления должностными лицами оформленных материалов о результатах проведения мероприятий.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе, куратор случая, классный руководитель в течение шести месяцев ведут наблюдение динамики позитивных изменений в жизни семьи. Основным критерием в установлении общей продолжительности проведения индивидуальной профилактической работы должна быть сравнительная динамика позитивных изменений в жизни семьи, оказавшейся в социально-опасном положении. По истечению 3 месяцев совместно со специалистами органа опеки и попечительства Управления образования проводится мониторинги состояния и развития ребенка и процесса реабилитации семьи.

3.5. Решение Совета по профилактике доводится под роспись до каждого ответственного должностного лица, указанного в решении, с получением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий и оформления отчетных материалов.

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе в течение всего периода, установленного на оказание помощи семье, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя образовательного учреждения с письменным оформлением документов (мониторинги, аналитические справки).

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе согласовывает с родителями, обучающимся, классным руководителем, место, дни, время проведения утвержденных мероприятий по реабилитации семьи.

3.8. Заместитель директора по воспитательной работе при выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает руководителю образовательного учреждения для принятия решений по устранению проблем.

3.9. Заместитель директора по воспитательной работе к установленному решением сроку исполнения комплекса мероприятий в письменном виде оформляет отчет о результатах оказанной помощи семье, который направляется в орган опеки и попечительства для проведения промежуточного и итогового мониторинга.