

**муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района  
Волгограда»**

Принято  
на педагогическом Совете  
МОУ СШ № 18  
Протокол № 5 от 20.02.2020г.

Утверждаю  
Директор МОУ СШ №18  
  
О.А. Паукова  
20.02.2020г.



Введено в действие приказом от 20.02.2020г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ № 37**

**О контроле семей и учащихся школы,  
находящихся в социально-опасном положении**

**Структура документа:**

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Ресурсы для осуществления деятельности по оказанию социально-педагогической помощи.
4. Порядок выявления семей, оказавшихся в социально- опасном Положении и оказания помощи в обучении и воспитании детей.
5. Порядок учета.
6. Порядок оказания социально-педагогической помощи.
7. Порядок снятия с учета.

## **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» (с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года).

### **1.2. Основные понятия:**

- семья, находящаяся в социально опасном положении - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также 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 N 150-ФЗ) - индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий; - 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, находящимися в социально опасном положении;

## **2. Цели и задачи.**

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

### **2.2. Основные задачи:**

- систематический контроль посещаемости детей из семей, находящихся в Социально- опасном положении;
- периодическая проверка жилищно-коммунальных условий проживания учащихся школы;
- поэтапный контроль выполнения родительских обязанностей;
- выявление и составление списка асоциальных семей;
- оказание помощи в освоении учебной программы детям из асоциальных семей;
- оказание помощи асоциальным семьям в обучении и воспитании 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 учащихся,
- директор МОУ СШ № 18,
  - заместитель директора по УВР,
  - методист по ВР,
- а также 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 методистом по ВР разрабатывает анкету «Выявление семей, находящихся в социально – опасном положении», вопросы которой помогают классному руководителю оценить ситуацию в семье, понять взаимоотношения между детьми и родителями, выявить семьи, находящиеся в социально-опасном положении.

4.2. Директор школы издает приказ о проведении анкетирования по выявлению семей, находящихся 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 сроки - проводят анкетирование, цель которого - выявление семей, находящихся 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 методист по ВР 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 учета.**

5.1. Директор школы издает приказ о необходимости оказания помощи семьям, находящимся 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 учащихся, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утвержденных 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 учет с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков предоставления должностными лицами методисту по воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий.

5.6. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных 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 учета «Список семей, находящихся 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 издает 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 ответственного должностного лица, указанного в приказе, с получением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий, а также утвержденных 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 проведенной работы и предоставляет 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 учебно-воспитательной работе 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 учета.**

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,

- предоставляет на согласование заместителю директора по УВР оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в КДН о снятии с учета 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 КДН о снятии с учета семьи.

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

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

7.5. Если семья состояла только на внутришкольном учете, в случае разрешения всех проблем методист по ВР составляет справку, на основании которой директор пишет приказ о снятии с внутришкольного учета этой семьи.