

«Утверждаю»  
Директор МАОУ «Гимназия  
«Вектор» г. Зеленоградска»  
К.А. Пеленс  
«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке выявления семей, находящихся в социально опасном**  
**положении и оказания помощи в обучении и воспитании детей**  
**МАОУ «Гимназия «Вектор» г.Зеленоградска»**

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».

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;

- программа индивидуальной профилактической работы – документ, в соответствии с которым проводится индивидуально-профилактическая работа;

- 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 обучающихся,
  - директор ;
  - заместитель директора по УВР,
- а также кадровые ресурсы:
- социальный педагог,
  - старшая вожатая,
  - 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 заместителем директора по УВР 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, находящихся 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 заместитель директора 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 обучающихся, 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 заместителю директора 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 ПДН, КДН И ЗП и 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 ПДН, КДН И ЗП и КДН о снятии с учета семьи.

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

7.4. Социальный педагог в день получения от ПДН, КДН И ЗП и КДН решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета семьи с указанием номера решения ПДН, КДН И ЗП и 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 заместитель директора по УВР составляет справку, на основании которой директор пишет приказ о снятии с внутришкольного учета этой семьи.

## 8. Необходимая документация.

8.1. Социальный педагог обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической и педагогической помощи.