

Решением педагогического
совета от 27.08.2025 г.
Протокол №1

Директором МБОУ СОШ №3
Козлова К.Н.

« 14 апреля 2025

о работе с детьми «группы риска» и ведении Банка данных
в МБОУ СОШ № 3 г. Моздока

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Конвенцией о правах ребёнка, Уставом школы и локальными актами МБОУ СОШ № 3 г. Моздока.

Положение определяет порядок выявления, учёта, сопровождения и организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися, относящимися к категории «дети группы риска», а также порядок ведения Банка данных учащихся группы риска.

Работа с детьми группы риска направлена на создание условий, способствующих личностному развитию, социализации и адаптации обучающихся.

Основные принципы деятельности: законность, индивидуальный подход, междомственное взаимодействие, системность, конфиденциальность.

2.1. Обеспечение среднего общего образования.

2.2. Сохранение психологического, психического, физического и социального здоровья обучающихся.

2.3. Защита и восстановление нарушенных прав и законных интересов во всех сферах жизнедеятельности несовершеннолетних.

2.4. Выявление и устранение причин, условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям, злоупотреблению наркотическими, токсическими веществами, спиртными напитками среди несовершеннолетних.

2.5. Разработка и реализация мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в «группе риска».

2.6. Вовлечение подростков из «группы риска» в спортивные секции, в кружки технического и художественного творчества.

3. Организация работы с детьми «группы риска»

Работа с детьми «группы риска» проводится должностными лицами: директором школы, заместителем директора по воспитательной работе, классными руководителями, воспитателями ГПД, социальным педагогом, психологом - в соответствии с их функциональными обязанностями. К работе подключается медицинский работник школы, инспектор ПДН.

3.1. Работа по выявлению трудных учащихся

Вся работа начинается с деятельности классного руководителя, который лучше других знает своих «трудных» учеников. Он взаимодействует со всеми школьными структурами.

Став классным руководителем, он в первую очередь выясняет:

кто из ребят относится к «группе риска», по какой причине;

кто состоит на внутришкольном учете, когда и почему был поставлен;

какие формы работы использовались ранее с данными учащимися;

в каких семьях проживают данные учащиеся;

необходимо узнать особенности нового коллектива, какую роль играют в нем ребята из «группы риска».

3.2. Шаги классного руководителя перед постановкой на учет:

записи в дневник;

встреча с педагогом-психологом для консультации по результатам диагностик, с целью получения рекомендации по дальнейшей работе с учащимися;

отражение индивидуальной работы с «трудными учащимися» в учетных карточках (или других учетных регистрах);

индивидуальные беседы с учащимся «группы риска»;

приглашение родителей в школу, беседа с ними, посещение учащихся на дому.

4. Организация работы

Этап 1. Выявление — наблюдение, анализ посещаемости и успеваемости, получение информации от родителей и служб.

Этап 2. Диагностика — обследование ребёнка и условий семьи, выявление причин трудностей.

Этап 3. Постановка на учёт — рассмотрение на совете профилактики, оформление карты сопровождения.

Этап 4. Индивидуальная профилактическая работа — консультации, коррекция, включение в кружки и секции.

Этап 5. Мониторинг — контроль динамики, анализ результатов, решение о снятии с учёта.

5. Ведение Банка данных

Банк данных формируется для систематизации информации и планирования адресной профилактической работы.

Основания для включения: пропуски занятий, неуспеваемость, нарушения дисциплины, семейное неблагополучие.

Ведение осуществляют заместитель директора, социальный педагог, психолог.

Вопрос о включении и исключении учащихся рассматривается на ППк, утверждается приказом директора.

Информация конфиденциальна и используется только в целях профилактики.

6. Документация и отчётность

Документы: список обучающихся, индивидуальные карты сопровождения, журнал профилактической работы, акты обследования (при необходимости), характеристики обучающихся, аналитические справки.

Отчётность: полугодовые и годовые отчёты, предоставление сведений по запросам служб.

Документы хранятся с соблюдением законодательства о защите персональных данных.

7. Взаимодействие участников

Работа ведётся совместно с родителями, педагогами, ПДН, КДН, органами опеки, социальной защиты, медучреждениями.

Формы взаимодействия: заседания совета профилактики, консультации, рейды, профилактические акции, родительские собрания.

8. Контроль и оценка эффективности

Контроль осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Критерии эффективности: снижение нарушений дисциплины, пропусков, правонарушений, повышение мотивации и адаптации.

Материалы Банка данных ежегодно обновляются.

9. Заключительные положения

Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

Изменения вносятся приказом директора.

Контроль за исполнением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.