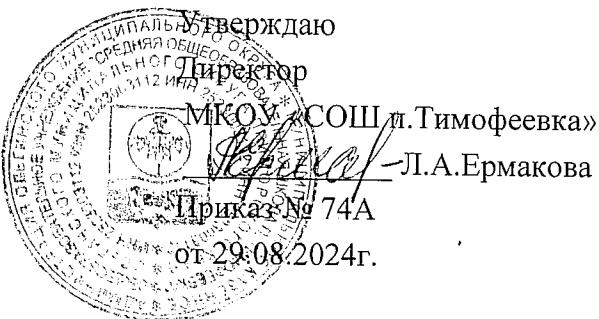


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п.Тимофеевка»  
Ольгинского муниципального округа  
Приморского края

Рассмотрено на  
педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 29.08.2024г.



**Алгоритм деятельности всех участников профилактической работы  
в МКОУ «СОШ п.Тимофеевка»**

п.Тимофеевка, 20241

## **Алгоритм деятельности классного руководителя по предупреждению безднадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

1. Знакомство с документами ученика.
2. Изучение медицинских документов учащихся.
3. Проведение анкетирования среди детей и их родителей.
4. Изучение семьи учащегося в течение первой четверти, составление акта обследования ЖБУ.
5. Составление социального паспорта класса до 15 сентября.
6. Проведение тематических классных часов с обязательными инструктажами (не режеодного раза в две недели).
7. Проведение тематических родительских собраний (не реже одного раза в четверть).
8. Ежедневный контроль за посещаемостью обучающегося. Об отсутствии учащегося длительное время сообщить заместителю директора по ВР.
9. Еженедельный контроль за успеваемостью обучающегося, отчет об успеваемости обучающихся завучу школы в конце четверти.
10. Помощь родителям в устройстве обучающихся в кружки и секции (в течение 1 четверти).
11. Организация внеклассной работы с обучающимися (не менее двух мероприятий)
12. Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях.
13. Организация дежурства по классу и по школе, проведение необходимого инструктажа.
14. Действия классного руководителя в ситуации:  
Неявки обучающегося на учебные занятия:
  1. В течении 10 минут с момента начала урока отмечает в электронном журнале отсутствующих на занятии обучающихся. В случае, если первым уроком по расписанию является занятие которое проводит другой учитель, выясняет отсутствующих путем непосредственного контакта с данным учителем или получает сведения с использованием возможностей электронного журнала.
  2. В течении 30 минут с момента обнаружения факта отсутствия обучающегося на занятии или в течение перемен после первого и второго уроков в зависимости от учебного расписания и режима питания устанавливает связь с родителями (законными представителями) отсутствующего обучающегося.
  3. При отсутствии у родителей информации о месте нахождения ребенка или при отсутствии связи с родителями (законными представителями): незамедлительно направляет информацию социальному педагогу, заместителю директора по ВР (в случае отсутствия социального педагога), оказывает содействие, в случае необходимости, администрации школы, сотрудникам полиции для определения местонахождения ребенка.
  4. При наличии контакта с родителями (законными представителями) отсутствующего ребенка и выявления факта отсутствия обучающегося на занятии без уважительной причины: проводит воспитательные мероприятия, направленные на предотвращение данным обучающимся устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных актов Образовательной организации, способствующие формированию у обучающегося сознательной дисциплины и ответственного поведения; поддерживает контакт с социальным педагогом ОУ, с целью информирования о результивности проводимых с обучающимся воспитательных мероприятий, направленных на формирование у него сознательной дисциплины и ответственного поведения.

Учитель – предметник не являющийся классным руководителем:

1. В течении 5-7 минут с момента начала урока отмечает в электронном журнале,

		по возможности в рабочем чате, отсутствующих на занятиях обучающихся;
	2.	При необходимости ( по запросу) дополнительно предоставляет сведения об отсутствующих классному руководителю.
№	Ситуация	Действия классного руководителя
1	Обучающийся систематически пропускает занятия без уважительной причины.	<p>1.Своевременно письменно ( в случае систематического опоздания, отсутствия), через личное сообщение информировать родителей о пропусках.</p> <p>2.Посетить семью на дому. Составить акт обследования ЖБУ.</p> <p>3.Вызвать родителей в школу для беседы. Отметить в журнале воспитательной работы.</p> <p>4.Если пропуски продолжаются, предоставить зам. директору по ВР докладную записку, характеристику и акт обследования ЖБУ.</p>
2	Обучающийся нарушает правила поведения в школе.	<p>1.Провести беседу с обучающимся.</p> <p>2.Потребовать объяснительную записку.</p> <p>3.Если нарушения продолжаются, пригласить для беседы родителей ребенка.</p> <p>4.Если поведение обучающегося не исправляется, предоставить докладную записку зам. директору по ВР.</p>
3	Обучающийся нанес травму ученику школы.	<p>1.Оказать первую медицинскую помощь пострадавшему.</p> <p>2.Выяснить причину ссоры.</p> <p>3.Потребовать объяснительные записки от участников инцидента.</p> <p>4.Предоставить в школьную комиссию по профилактике правонарушений докладную записку о случившемся.</p> <p>5.Пригласить на заседание комиссии родителей виновного и пострадавшего.</p>
4	Обучающийся имеет неудовлетворительные оценки по предметам школьной программы.	<p>1.Своевременно выставлять текущие оценки в дневник обучающегося.</p> <p>2.Приглашать родителей в школу для беседы с учителями-предметниками.</p> <p>3.Контролировать посещение обучающимся консультативных часов по предметам.</p> <p>4.Если успеваемость продолжает снижаться, предоставить докладную записку зам. директора по УВР.</p> <p>5.Направить родителям уведомление о состоянии учебной деятельности ребенка в конце четверти.</p>

## **Алгоритм деятельности школьной Совета по профилактике правонарушений обучающихся**

1. До 15 сентября проводит заседание комиссии по анализу картотеки обучающихся, состоящих на внутришкольном контроле и учете в КДН.
2. Дает рекомендации классным руководителям и социальному педагогу по подготовке материалов для снятия с учета или отказа от снятия с учета обучающихся школы.
3. При получении докладной записки от классного руководителя проводит экстренное заседание комиссии по вопросу правонарушения, повлекшего травму.
4. Готовит ежемесячный отчет на административный совет о правонарушениях, совершенных обучающимися школы.
5. Действия членов комиссии при получении докладной записки от классного руководителя:

№	Ситуация	Действия комиссии по профилактике правонарушений
1	Обучающийся нарушил правила поведения в школе.	<p>1. В случае повторного нарушения школьной дисциплины обучающимся, на заседание постоянной комиссии пригласить родителей учащегося.</p> <p>2. Родителей предупредить об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения обучающийся будет поставлен на внутришкольный контроль.</p> <p>3. Классный руководитель представляет на комиссию все материалы по обучающемуся (докладная записка, акт обследования ЖБУ, характеристика).</p> <p>4. Социальный педагог совместно с классным руководителем проводит контрольный акт обследования ЖБУ обучающегося, приглашают на заседание комиссии родителей обучающегося.</p> <p>5. Родителей предупредить о нарушении Закона «Об образовании», Семейного кодекса, Административного кодекса.</p> <p>6. Обучающемуся поставить на внутришкольный контроль, завести индивидуальную карту обучающегося.</p> <p>7. Социальный педагог и классный руководитель в течение контрольного срока (2 недели – 6 месяцев) контролируют выполнение рекомендаций комиссии.</p> <p>6. Если повторных нарушений не происходило, на заседании комиссии принимается решение о снятии обучающегося с внутришкольного контроля.</p> <p>7. Если ситуация с нарушением дисциплины в школе не изменилась, комиссия готовит материалы на заседание административного совета и рекомендует поставить обучающегося или семью учащегося на учет в КДН.</p> <p>1. На обучающегося завести карту индивидуального учета.</p> <p>2. Классный руководитель представляет в комиссию характеристику на обучающегося и акт обследования ЖБУ.</p> <p>3. Члены комиссии составляют план социально-педагогического сопровождения обучающегося на один год.</p>
2	Нарушения правил поведения в школе продолжаются.	
3	Обучающийся школы поставлен решением КДН и СП на учет в за совершенное правонарушение.	

4.Если по истечении одного года обучающийся не совершил поступков асоциального характера, комиссия готовит представление в КДН о снятии обучающегося с учета.

5.Если поведение обучающегося не изменилось в положительную сторону, комиссия готовит представление на КДН и СП о принятии более жестких мер воздействия к обучающемуся или к его родителям.

## **Алгоритм деятельности заместителей директора школы по УВР и ВР по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

### **1. Учёт посещаемости.**

Ежедневный учёт посещаемости. Еженедельный отчёт с цифрами, фамилиями с указанием причин, и принятых школой мер (беседа, звонок, педсовет, учёт). Ежемесячный отчёт по скрытому отсеву на административном совете и в ОО.

### **2. Учёт успеваемости:**

- ознакомить пед. коллектив с итогами успеваемости обучающихся за прошлый учебный год;
- совместно с председателями МО разработать методику индивидуальной работы отстающими детьми;
- на первом информационном совещании с учителями школы провести инструктаж поработе с отстающими детьми;
- дать рекомендации кл. руководителю по работе с родителями детей, находящихся в «скрытом отсеве», уклоняющихся от учебы, нарушающих правила поведения в ОУ.
- провести индивидуальные беседы с родителями неуспевающих детей;
- провести малые педагогические советы по проблемам успеваемости;
- организовать обучения по индивидуальному плану уч-ся, испытывающих трудности в обучении;

### **3. Организация досуга .**

Привлекать детей, склонных к правонарушениям к занятиям в кружках, секциях, клубах школы и района.

### **4. Совместная работа с КДН.**

- своевременное информировать инспектора о всех случаях противоправного поведения обучающегося, о неблагополучных семьях.
- Составление ежемесячного отчета о детях, находящихся в трудной жизненной ситуации
- ежемесячно получать информацию о правонарушениях в районе.
- проводить совместные мероприятия с КДН ( согласно плана).
- направлять представителя школы на заседания КДН.

### **5. Совместная работа с комиссией по профилактике правонарушений обучающихся.**

- сверять списки обучающихся, состоящих на учете в КДН и на внутришкольном контроле;
- выявлять детей из неблагополучных семей, проводить обследование бытовых условий;
- собирать и доводить до сведения пед. коллектива информацию о правонарушениях за летний период;
- готовить отчёты на административные советы о состоянии правонарушений среди н/л в школе и системе внутришкольной безопасности
- проводить рейды по проверке неблагополучных семей и местам криминальной концентрации н/л
- проводить профориентационную работу с детьми и родителями
- проводить работу по трудуоустройству выпускников
- проводить круглые столы с родителями.
- проводить встречи с инспектором КДН, информировать его об обучающихся "группы риска", их трудуоустройстве и оздоровительном летнем отдыхе.

### **6. Действия заместителей директора:**

№	Ситуация	Деятельность заместителя директора
1	Обучающийся не успевает по одному и более предметам.	<p>Предварительный опрос зам. директора по УВР кл. руководителей о состоянии успеваемости обуч-ся за 2 недели до конца четверти: <b>1 этап.</b></p> <p>1. Подача списков обуч-ся не успевающих по 1 и более предметам с указанием предметов.</p> <p>2. Отчёт кл. руков. о проделанной работе с неуспевающими :</p> <p>а) беседа с обучающимся, который может иметь 1 и более двоек за четверть, зафиксированная в журнале по воспитательной работе;</p> <p>б) работа с учителями предметниками о возможных путях ликвидации «2» у уч-ся или о существующих проблемах у ребёнка и их решении;</p> <p>в) беседа с родителями о существующих проблемах ребёнка и их решении в присутствии учителя предметника или направить уч-ся вместе с родителями к учителям предметникам с целью ликвидации пробелов в знаниях.</p> <p>( зафиксировать в журнале по воспитательной работе);</p> <p>г) акт обследования семьи;</p> <p>д) характеристика на обуч-ся.</p>

### **2 этап.**

Встреча зам. директора по УВР с родителями и ребёнком не успевающим по 2 и более предметам.

- а) в беседе с родителями, найти причины неуспеваемости ребёнка и возможности их решения;
- б) по необходимости направить обуч-ся к логопеду, психологу;
- в) рассмотреть вопрос об индивидуальном обучении;

г) напомнить родителям об ответственности за воспитание ребёнка и об усилении контроля за ним (посещение школы 1 раз в 2 недели, беседа с кл. руков. и учителями предметниками);

### **3 этап.**

Отчёт по каждой четверти:

- а) кл. руководителей;
- б) учителей предметников о проделанной работе с неуспевающими
  - какие и как часто проводились дополнительные занятия; -
  - тетради неуспев. детей с дополнительными заданиями, которые выполнял обуч-ся;
  - индивидуальная работа, проводимая на уроке;

### **4 этап.**

Повторный контроль за работой с неуспевающими и выполнение полученных рекомендаций со стороны кл. руков., учителя предметника, самих родителей.

### **5 этап.**

В случае, если положение не изменилось, то повторная встреча зам. директора по УВР с родителями данного ученика или Совет по профилактике;

### **6 этап.**

Подготовка материалов на административный совет зам. директора по УВР.

Приглашение родителей и обуч-ся, кл. руков., учителя - предметника на административный совет.

- 2 Обучающийся систематически пропускает занятия без уважительной причины или регулярно нарушает дисциплину в школе (что было сделано со стороны учителя по ликвидации «2»): - указание причин неуспеваемости обуч-ся;
- какие и как часто проводились дополнительные занятия;
1. С учеником зам. директора по ВР проводит беседу по поводу совершённого нарушения.
2. Для индивидуальной работы с обучающимся привлекает соц. педагога, психолога.
3. Проводит беседу с родителями обучающегося. Выясняет возможные пути работы. Родителей предупреждает об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения обучающийся будет поставлен на внутришкольный учет.
4. Если проделанная работа не принесла положительных результатов, материалы передает в Совет по профилактике правонарушений обучающихся.
5. Зам. дир. по ВР работает в составе Совета по профилактике.

	<b>Мероприятие в работе педагога-психолога</b>	<b>Этапы работы, направления работы.</b>	<b>Методы, методики работы.</b>	<b>Форма представления результатов.</b>
I	Первичный сбор данных.	<p>1. Психологическая диагностика представленности факторов риска.</p> <p>2. Данные от социального-педагога о социально-педагогической запущенности обучающегося.</p> <p>3. Данные от классного руководителя о статусе семьи и особенностях поведения обучающегося в школе.</p> <p>4. Информация от родителей.</p>	<p>Анкета «Мотивация».</p> <p>Рисуночные тесты.</p> <p>Тест «Семья»</p> <p>ЦТО</p> <p>Социометрия.</p> <p>HAND-тест.</p> <p>Тест школьной тревожности.</p> <p>Тест Кеттелла.</p> <p>другое</p> <p>Психолого-педагогический консилиум.</p> <p>Психолого-педагогический консилиум.</p>	<p>Индивидуальная карта диагностического обследования.</p> <p>Запись в индивидуальной карте обучающегося.</p> <p>Запись в индивидуальной карте обучающегося.</p> <p>Запись в индивидуальной карте обучающегося.</p>
II	Коррекционно-развивающая работа.	<p>1. Формирование группы риска по заявленной проблеме.</p> <p>2. Разработка плана работы с группой.</p> <p>3. Проведение занятий с обучающимися.</p> <p>4. Проведение семинаров с родителями детей, участвующих в работе.</p> <p>5. Консультирование педагогов.</p> <p>1. Психологическая диагностика обучающихся..</p> <p>2. Анализ проведенной деятельности</p>	<p>Консультирование.</p> <p>Организационная работа.</p> <p>Планирование.</p> <p>Развивающая работа.</p> <p>Просветительская деятельность.</p> <p>Консультационная работа.</p> <p>Те же, что при первичной диагностике.</p> <p>Аналитическая деятельность.</p>	<p>Список группы.</p> <p>План дальнейшей работы.</p> <p>Журнал занятий с обучающимися.</p> <p>Журнал занятий с родителями.</p> <p>Запись в журнале консультаций.</p> <p>Запись в индивидуальной карте обучающегося.</p> <p>Аналитическая справка о результатах работы.</p>
III	Диагностика эффективности проведенной работы.			

## **Действия педагога-психолога по выяснению причин пропусков обучающимися школьных занятий**

Педагог-психолог может провести первичную психодиагностическую и психокоррекционную работу в ходе беседы с родителями обучающегося, пропускающего школьные занятия. Такая работа может проводиться по заявке администрации школы и с согласия родителей обучающегося.

Педагог-психолог в ходе беседы выявляет установки родителей и обучающихся на обучение в школе и мотивирует семью на решение проблемы пропусков уроков во взаимодействии с педагогом-психологом.

Педагог-психолог, работающий с обучающимся, который пропускает уроки в школе, должен выяснить психологические причины избегания школьных занятий (проводить психологическую диагностику) и составить план коррекционных мероприятий.

№	Возможные причины пропусков занятий.	Методы, методики диагностики.	Коррекционные мероприятия.
1.	Нарушения в мотивационной сфере.	Анкета «Мотивация». Тест «Жизненные ценности».	Тренинг «Жизненные цели».
2.	Сложные отношения с классным руководителем.	Беседа. Метод незаконченных предложений. Рисуночные тесты. ЦТО.	Тренинг педагогической эффективности.
3.	Проблемы в интеллектуальной сфере. Трудности в обучении.	ШТУР. Методики диагностики интеллекта. Тест школьной тревожности.	Занятия, направленные на развитие интеллектуальной сферы.
4.	Проблемы в отношениях с родителями.	Беседа. Тест «Рисунок семьи».	Совместный тренинг родители-дети, направленный на выработку стереотипов оптимального социального поведения. Тренинг родительской эффективности.
5.	Личностные особенности.	Тест Кеттелла. Рисуночные тесты. HAND-тест.	Тренинг личностного роста. Тренинг уверенности в себе.
6.	Нарушенены социальные контакты.	Социометрия.	Тренинг взаимодействия в группе. Занятия, направленные на повышение сплоченности в классе.

После проведения занятий педагог-психолог вновь проводит диагностику установок обучающегося на обучение в школе и дает рекомендации по взаимодействию с обучающимся родителям и всем заинтересованным лицам.

## **Индивидуальная карта обучающегося**

Обучающийся  
Родители

Класс  
Тел.

Дата первичного обследования.  
Данные психологической диагностики:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| Фактор риска.                           | Результат диагностики. |
| 1. Мотивация учебной деятельности.      |                        |
| 2. Социальный статус в классе.          |                        |
| 3. Адаптация к школе.                   |                        |
| 4. Особенности взаимоотношений в семье. |                        |
| 5. Агрессивность.                       |                        |
| 6. Конфликтность.                       |                        |

Данные родителей,  
классного руководителя,  
социального педагога,  
других специалистов.

План работы с обучающимся:

Проведена работа:

Результаты работы:

Дата обследования.

Данные психологической диагностики:

- |   |                        |
|---|------------------------|
| Фактор риска.                           | Результат диагностики. |
| 1. Мотивация учебной деятельности.      |                        |
| 2. Социальный статус в классе.          |                        |
| 3. Адаптация к школе.                   |                        |
| 4. Особенности взаимоотношений в семье. |                        |
| 5. Агрессивность.                       |                        |
| 6. Конфликтность.                       |                        |
- Другие данные.

План дальнейшей работы:

Дата                   Подпись педагога-психолога

**КАРТА  
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ  
С ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

Обучающийся (Ф.И.)

Класс \_\_\_\_\_

Приняты меры:

1. Беседа с обучающимся

Дата \_\_\_\_\_

Его объяснения \_\_\_\_\_

Количество пропущенных уроков, результаты успеваемости.

Принятые шаги

а) предупреждение о последствиях (неаттестация. 2-ой год, информирование родителей, исключение из школы, сообщение в КДН, ПДН и др.) \_\_\_\_\_

б) разработан план преодоления ситуации

в) \_\_\_\_\_  
(результат есть, нет)

2. Телефонный звонок родителя (встреча).

Дата \_\_\_\_\_

Их мнения, предложения \_\_\_\_\_

Принятые шаги:

а) проинформированы о возможных последствиях дальнейших пропусков.

б) намечены последующие встречи

г) \_\_\_\_\_  
(результат есть. Нет)

3. Посещение семьи.

Дата \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_

Предпринятые шаги:

а) проведена беседа

б) составлен акт обследования жилищных условий

в) \_\_\_\_\_  
(результат есть, нет)

4. Привлечение других лиц.

а) социальный педагог

Дата \_\_\_\_\_

б) психолог

Дата \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

г) \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

5. Заседания малого педсовета (Совета по профилактике)

Дата \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

Классный руководитель \_\_\_\_\_

6. Посещение семьи

Дата \_\_\_\_\_

Кем \_\_\_\_\_

а) предупреждены о последствиях (сообщение в милицию, КДН,  
исключение из школы)

б) составлен акт обследования

в) \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

7. Заседание коррекционного совета школы.

Дата \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

8. Информирование ОДН

Дата \_\_\_\_\_

Результат \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

9. Направление представления в КДН и ЗП

Дата \_\_\_\_\_

Решение \_\_\_\_\_

(результат есть, нет)

## **Приложение № 3**

### **Регламент работы по организации внутришкольного учета обучающихся, систематически нарушающих правила поведения в школе и комплексе специальных мероприятий, направленных на адаптацию указанных обучающихся**

1. Постановка обучающегося на внутришкольный учет за систематическое нарушение правил поведения в школе (далее внутришкольный учет) и снятие с внутришкольного учета осуществляется решением совета профилактики по представлению администрации, учителей школы, педагога-психолога, социального педагога.

Решение о постановке обучающегося на внутришкольный учет или о снятии с учета может приниматься советом профилактики при обязательном присутствии заместителя директора по ВР, классного руководителя учащегося, педагога-психолога и социального педагога, при этом учитывается мнение педагогов-предметников, работающих с обучающимся. На совете профилактики могут присутствовать члены педагогического коллектива школы. Педагогический коллектив должен быть заранее извещен о намеченных слушаниях личного дела обучающегося.

2.На внутришкольный учет ставят обучающихся, в соответствии с Положением о постановке на ВШК. Для снятия взыскания обучающийся должен не получать замечаний инареканий по поведению, в т.ч. устных, в течение 3 (трех) месяцев.

3. В отношении обучающихся поставленных на внутришкольный учет реализуется стандартная программа мер педагогического воздействия, направленная на адаптацию обучающегося.

Ответственность за разработку и реализацию такой программы лежит на классном руководителе и социальном педагоге.

4. После постановки обучающегося на внутришкольный учет проводится педагогический консилиум для определения путей и методов педагогического воздействия на конкретного обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей. Выработанные рекомендации педагогического консилиума, учитываются при реализации стандартной программы с обучающимся, состоящим на внутришкольном учете.

На педагогическом консилиуме обязательно учитываются мнения администрации, в лице заместителя директора школы по ВР, классного руководителя обучающегося, педагога-психолога, социального педагога. В педагогическом консилиуме имеют право участвовать все представители коллектива школы.

В случае необходимости педагогические консилиумы по личному делу обучающегося стоящего на внутришкольном учете собираются и в дальнейшем по представлению участников консилиума и решению администрации школы.

5. Для снятия с внутришкольного учета обучающийся должен продемонстрировать безупречное поведение в течение 6 месяцев, а кроме того, активно участвовать в комплексе специальных мероприятий, предусмотренных для обучающихся, состоящих на внутришкольном учете.

6. В особых случаях. А именно в случае постановки учащегося на учет в ПДН (подразделение милиции по делам несовершеннолетних), в случае совершения обучающимся правонарушения, учащийся автоматически становится на внутришкольный учет.

7. Факты постановки обучающегося на внутришкольный учет и снятие с учета, а также обоснования этих решений являются публичными и доводятся до сведения обучающегося, его родителей (или лиц их заменяющих), педагогического коллектива, а также до коллектива учебного класса, членом которого является обучающийся

## **6. Алгоритм деятельности руководителя ОУ по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

1. Распределение функциональных обязанностей среди работников школы по проблеме профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся школы.
2. Обсуждение в сентябре месяце на административном совете социального паспорта школы, разработка конкретного плана сопровождения обучающихся, которым необходима социальная, психологическая, педагогическая или материальная поддержка.
3. Ежемесячное заслушивание на административных советах отчетов ответственных лиц о посещаемости, успеваемости и правонарушениях среди обучающихся школы.
4. Проведение заседаний административного совета по материалам служб сопровождения.
5. Проведение заседаний Совета школы по определению индивидуального образовательного маршрута обучающегося.
6. Действия руководителя по материалам служб сопровождения: № Ситуация Действия

руководителя

1	Обучающийся причины более месяца нарушают дисциплину материалами в школе.	1.По материалам службы сопровождения 2.Предупреждает родителей об ответственности 3.Родители знакомятся с подготовленными для КДН и ЗП. 4.Если ситуация не изменяется, то решение вопроса об индивидуальном образовательном маршруте ребенка выносится на заседание Совета школы.	на пропозиции за или с
---	---	--	------------------------

7. Пошаговая технология индивидуальной профилактической работы с ребенком и семьей.

Стадии работы с семьей и ребенком  
ОУ 1.Обнаружения и сообщения.

Службы сопровождения  
Классный руководитель

2. Сбор информации:

- обследование ЖБУ;
- руководитель - родителями;
- получение обзорных справок; - составление характеристик.

Классный  
беседы с ребенком,

3. Индивидуальная профилактическая работа с семьей и ребенком.

4. Мероприятия по устройству детей, защите прав и законных интересов несовершеннолетних.

Социальный педагог  
Психолог  
Зам.директора по УВР  
Директор школы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 314759480899173588190521920305388469610856514930

Владелец Ермакова Людмила Александровна

Действителен с 18.06.2025 по 18.06.2026