СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора УР заместитель директора ВР директор

ГКОУ «Волгоградская ГКОУ «Волгоградская ГКОУ «Волгоградская

школа-интернат № 5» школа-интернат № 5» школа-интернат № 5»

\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Беляева \_\_\_\_\_\_\_\_В.Р.Агаева \_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Калинина

31 августа 2017 г. 31 августа 2017 г. 31 августа 2017 г.

Алгоритм деятельности классного руководителя, воспитателя по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

* Знакомство с документами ученика.
* Знакомство с медицинскими документами обучающихся перед началом учебных занятий.
* Проведение анкетирования среди детей и их родителей.
* Посещение семьи учащегося, состоящего на профилактическом учете до 12 сентября, составление акта обследования ЖБУ.
* Посещение семьи учащегося в течение первой четверти, составление акта обследования ЖБУ.
* Составление социального паспорта класса до 15 сентября.
* Проведение тематических классных часов с обязательными инструктажами (не реже одного раза в две недели).
* Проведение тематических родительских собраний (не реже одного раза в четверть).
* Ежедневный контроль за посещаемостью учащегося, сдача отчета о посещаемости социальному педагогу школы два раза в неделю (понедельник, четверг)
* Еженедельный контроль за успеваемостью учащегося (заполнение дневников не реже одного раза в две недели), отчет об успеваемости учащихся завучу школы в конце четверти.
* Помощь родителям в устройстве учащихся в творческие объединения и секции (течение 1 четверти).
* Организация внеклассной работы с обучающимися в соответствии с планом работы классного руководителя. Воспитателя.
* Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях.
* Организация дежурства по школьному и спальному корпусам, столовой, проведение необходимого инструктажа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ситуация | Действия воспитателя,  классного руководителя |
| 1 | Учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины. | 1. Своевременно письменно информировать родителей о пропусках. 2. Посетить семью на дому. Составить акт обследования ЖБУ. 3. Вызвать родителей в школу для беседы. Отметить в дневнике индивидуального сопровождения обучающегося. 4. Если пропуски продолжаются, предоставить зам. директору по ВР докладную записку, характеристику и акт обследования ЖБУ. |
| 2 | Учащийся нарушает правила поведения в школе. | 1. Провести беседу с учащимся. 2. Потребовать объяснительную записку. 3. Если нарушения продолжаются, пригласить для беседы родителей ребенка. 4. Посетить семью на дому с составлением акта обследования ЖБУ. 5. Если поведение учащегося не исправляется, предоставить докладную записку зам. директору по ВР. |
| 3 | Учащийся нанес травму ученику школы. | 1. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшему (вызвать медперсонал школы-интерната) 2. Выяснить причину ссоры. 3. Потребовать объяснительные записки от участников инцидента. 4. Предоставить в школьный Совет профилактики правонарушений докладную записку о случившемся. 5. Пригласить на заседание Совета профилактики родителей виновного и пострадавшего. |
| 4 | Учащийся имеет неудовлетворительные оценки по предметам школьной программы. | 1. Своевременно выставлять текущие оценки в дневник учащегося. 2. Требовать от учащегося подписи родителей в дневниках. 3. Приглашать родителей в школу для беседы с учителями - предметниками. 4. Если успеваемость не улучшается, посетить семью на дому с целью обследования ЖБУ учащегося. 5. Контролировать посещение учащимся; факультативных часов по предметам. 6. Если успеваемость продолжает снижаться, предоставить докладную записку зам. директора по УВР. |

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 примятых школой мер (беседа, звонок, педсовет, учёт). Ежемесячный отчёт по скрытому отсеву на административном совете.

2. Учёт успеваемости:

* ознакомить нед. коллектив с итогами успеваемости учащихся за прошлый учебный год;
* совместно с председателями МО разработать методику индивидуальной работы с отстающими детьми;
* на первом информационном совещании с учителями школы провести инструктаж по работе с отстающими детьми;
* дать рекомендации классным руководителям, воспитателям по работе с родителями «трудных» детей;
* 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 творческих объединениях, секциях, клубах школы и микрорайона.

4**.Совместная работа с ОДН.**

своевременное информировать инспектора о всех случаях противоправного поведения учащегося, о неблагополучных семьях.

ежемесячно получать информацию о правонарушениях в районе, проводить совместные мероприятия с ОДЫ ( согласно графику), направлять представителя школы на заседания КДН.

5.Совместная работа с комиссии по профилактике правонарушений учащихся.

6.Организация и контроль дежурства по школе.

7.Работа с «трудными детьми»

-сверять списки учащихся, состоящих на учете в ОДН и на внутри школьном учете;

* 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 внутри школьной безопасности;
* проводить рейды по проверке неблагополучных семей и местам криминальной концентрации н/л;
* проводить профориентационную работу с детьми и родителями;
* проводить работу по трудоустройству выпускников;
* проводить круглые столы с родителями;
* проводить встречи с инспектором ОДН, информировать его о многодетных, “трудных” учащихся школы, их трудоустройстве и оздоровительном летнем отдыхе.

1. Совместная работа с соц. педагогом и психологом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ситуация | Деятельность заместителя директора |
| 1 | Учащийся не успевает по одному и более предметам. | Предварительный опрос зам. директора по УВР кл. руководителей о состоянии успеваемости уч-ся за 2 недели до конца четверти:  1 этап.   1. .Подача списков уч-ся неуспевающих по 1 и более предметам с указанием предметов. 2. Отчёт кл. руков. о проделанной работе с неуспевающими :   а) беседа с учащимся, который может иметь 1 и более двоек за четверть, зафиксированная в журнале по воспитательной работе;  б) работа с учителями предметниками о возможных путях ликвидации «2» у уч-ся или о существующих проблемах у ребёнка и их решении;  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.  ( зафиксировать в журнале по воспитательной работе);  г) акт обследования семьи;  д) характеристика на уч-ся.   1. этап.   Встреча зам. директора по УВР с родителями и ребёнком неуспевающим по 2 и более предметам.  а) в беседе с родителями, найти причины неуспеваемости ребёнка и возможности их решения;  б) по необходимости направить уч-ся к логопеду, психологу; в) рассмотреть вопрос об индивидуальном обучении;  в) 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);   1. этап.   Отчёт по каждой четверти:  а) кл. руководителей;  б) учителей предметников о проделанной работе с неуспевающими ( что было сделано со стороны учителя по ликвидации «2»):  указание причин неуспеваемости уч-ся;  какие и как часто проводились дополнительные занятия; тетради неуспев. детей с дополнительными заданиями, которые выполнял уч-ся;  индивидуальная работа, проводимая на уроке;  4этап.  Повторный контроль за работой с неуспевающими и выполнение полученных рекомендаций со стороны кл. руков., учителя предметника, самих родителей.  5этап.  в случае, если положение не изменилось, то повторная встреча зам. директора по УВР с родителями данного ученика или Малый пед. совет/  6 этап.  Подготовка материалов на Административный совет зам. директора по УВР.  Приглашение родителей и уч-ся, кл. руков., учителя предметника на адм. совет. |
|  | Учащийся  систематически пропускает занятия без уважительной причины или регулярно нарушает дисциплину в школе. | 1. С учеником зам. директора по ВР проводит беседу по поводу совершённого нарушения. 2. Для индивидуальной работы с учащимся привлекает соц. педагога, психолога. 3. Проводит беседу с родителями учащегося. Выясняет возможные пути работы. Родителей предупреждает об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения учащийся будет поставлен на внутришкольный учет. 4. Если проделанная работа не принесла положительных результатов, материалы передает в школьную комиссию по профилактике правонарушений учащихся. 5. 3ам. дир. по ВР работает в составе комиссии |