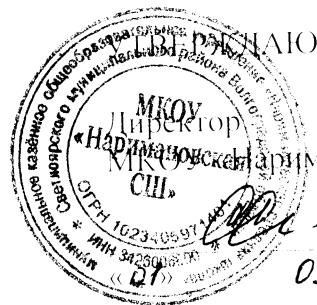


РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
МКОУ «Наримановская СШ»  
протокол от 30.08.2017 № 1



С.С. Секретева  
2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с семьями, поставленными на учёт**  
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении  
Наримановской средней общеобразовательной школе  
Светлоярского муниципального района  
Волгоградской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом «О правах ребенка», Федеральным законом № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

1.2. Целью учета является проведение социально профилактических мероприятий совместно учебной и воспитательной частью по оказанию педагогической помощи семьям в решении возникших проблем.

1.3. Учету как неблагополучные подлежат семьи, требующие индивидуально направленной коррекционно-профилактической работы, психолого-педагогической и правовой защиты.

### 2. Порядок учета

2.1. Учету подлежат семьи, в которых:

- ребенку не обеспечивается должное полноценное воспитание и обучение, не осуществляется необходимый надзор;
- создана обстановка, которая отрицательно влияет на психологическое состояние ребенка и его обучение;
- имеют место глубокие конфликты между членами семьи, в которые втянут ребенок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребенка;
- родители злостно препятствуют выполнению детьми Устава школы, единых требований для обучающихся;
- родители, уклоняющиеся от выполнения своих обязанностей по контролю за успеваемостью, посещаемостью занятий и пропусками уроков своими детьми;
- семьи, где дети совершили ряд проступков, правонарушений или преступлений.

2.2. Решение о постановке на учет выносится Советом профилактики школы по представлению классного руководителя, социального педагога, преподавателя школы и утверждается на этом же Совете.

2.3. До принятия решения о постановке на учет классный руководитель проводит подготовительную работу: посещает семью, беседует с родителями (или лицами, их заменяющими), выясняет все аспекты, проблемы и возможные причины ее возникновения, с согласия учащихся (или родителей) организует консультацию психолога, составляет психолого-педагогическую характеристику учащегося в форме индивидуальной социально-проблемной карты.

2.4. Совет профилактики, рассмотрев представленные документы (проблемную карту, акт обследования, объяснительные, докладные преподавателей и другие необходимые документы), принимает решение о постановке семьи на учет и планирует основные направления работы с родителями.

2.5. Решение Совета профилактики рассматривается и утверждается на административном планерном совещании при директоре, в состав которого входят завучи школы.

2.6. Решение о снятии проблемной семьи с учета принимается в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет.

2.7. Для снятия с учета классный руководитель, совместно с социальным педагогом предоставляет необходимые документы на рассмотрение Совета профилактики (акт обследования семьи, характеристика, динамика изменений, индивидуальные проблемные карты семей).

2.8. Решение о снятии с учета принимается на Совете профилактики и утверждается на административном планерном совещании при директоре.

### **3. Содержание работы с семьями, поставленными на учет**

3.1. Классный руководитель каждую пятидневку совместно с социальным педагогом планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями, поставленными на учет.

- профилактика антисоциального поведения;
- индивидуальные консультации по проблемам обучения, воспитания, взаимоотношений;
- взаимодействие классного руководителя и родителей по осуществлению контроля за посещаемостью учебных занятий детьми;
- профилактические беседы в инспектором.

3.2. Для проведения профилактической работы с семьей, поставленной на учет, специалисты, непосредственно работающие с неблагополучными семьями ведут следующую документацию:

- классный руководитель – индивидуальные проблемные карты семьи, акты обследования ЖБУ, характеристика семьи, план работы, утвержденный заместителем директора по воспитательной работе;
- социальный педагог – социальный паспорт семьи, протоколы заседания Совета профилактики, карта обследования неблагополучных семей.

3.3. О проведенных мероприятиях, классный руководитель один раз в пятидневку докладывает на текущем совещании социально – психологической службы и фиксирует их в социально-проблемной карте.

3.4. Обо всех значимых изменениях (негативных и позитивных) социально-психологического климата в семье классный руководитель оперативно докладывает.