



Утверждаю:

Директор МАОУ «Косулинская СОШ №8»

И.А.Храмцова

« 20 » _____ 202 5 г.

Алгоритм взаимодействия работников МАОУ «Косулинская СОШ №8» при подаче докладной записки о девиантном поведении ученика (поведение, которое не соответствует общепринятым или официально установленным социальным нормам)

1. Основание разработки алгоритма

Алгоритм взаимодействия работников МАОУ «Косулинская СОШ №8» при подаче докладной записки о девиантном поведении ученика разработан на основании следующих нормативных актов:

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» — устанавливает принципы защиты прав и законных интересов детей, а также определяет обязательства образовательных учреждений по обеспечению безопасной и комфортной образовательной среды.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» — регламентирует права и обязанности участников образовательных отношений, включая меры по обеспечению безопасности и здоровья обучающихся.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам» — устанавливает требования к образовательным организациям по организации работы с детьми, включая профилактику девиантного поведения.

Рекомендации Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН и ЗП) — подчеркивают необходимость системного подхода к работе с детьми, проявляющими девиантное поведение, и вовлечение различных специалистов (психологов, социальных педагогов, медицинских работников и других) для комплексного решения проблемы.

2. Цель алгоритма

Данный алгоритм направлен на создание четкой структуры взаимодействия работников школы, что позволяет оперативно и эффективно реагировать на случаи девиантного поведения, обеспечивая при этом поддержку ученика и его семьи.

3. Применение алгоритма

Алгоритм будет использоваться всеми работниками МАОУ «Косулинская СОШ №8» при выявлении случаев девиантного поведения учеников, с целью обеспечения комплексного подхода к решению данной проблемы.

1. Составление докладной записки:

Учитель-предметник составляет докладную записку на имя классного руководителя, описывая факты девиантного поведения ученика.

2. Работа классного руководителя:

Классный руководитель получает докладную записку, затем информирует директора школы о ситуации, копию докладной записки оставляет у документоведа. Затем принимает меры для устранения ситуации.

Анализ ситуации:

- ✓ Понять суть проблемы и обстоятельства, при которых она возникла.
- ✓ Провести беседы с учащимися, которые вовлечены в ситуацию.
- ✓ При необходимости обратиться к другим участникам образовательного процесса: учителям, родителям, учащимся.

Принятие мер:

- ✓ Организовать индивидуальные беседы с учащимися для выяснения причин поведения и поиска решений.
- ✓ При необходимости провести классный час или собрание с классом для обсуждения проблемы (без указания на конкретных участников, чтобы избежать травли).
- ✓ Связаться с родителями учащихся для получения дополнительной информации и обсуждения совместных действий.
- ✓ Принять педагогические меры: предупреждение, наставление, рекомендации по изменению поведения.

Профилактика:

- ✓ Организовать мероприятия, направленные на улучшение психологического климата в классе (совместные выезды, игры, беседы).
- ✓ Вести регулярное наблюдение за учащимися, чтобы отслеживать изменения в поведении или ситуации.
- ✓ Проводить разъяснительные беседы о правилах поведения, морали и уважении.

Документирование:

- ✓ Вся работа фиксируется в журнале индивидуальных работ с учащимися.
 - ✓ По каждой ситуации (докладной) должна быть сделана запись с указанием:
 - ✓ даты;
 - ✓ сути проблемы;
 - ✓ проведенных мероприятий;
 - ✓ участников (учащихся, родителей, учителей и т.д.);
 - ✓ итогов проделанной работы;
 - ✓ заключения и рекомендаций по дальнейшему сопровождению учащегося.
- По каждой докладной должна быть сделана запись с заключением и итогами проделанной работы.*

Контроль и оценка результатов:

- ✓ Проводить регулярный анализ ситуации, чтобы оценить эффективность принятых мер.
- ✓ При необходимости корректировать план работы с учащимся или классом.
- ✓ Следить за выполнением рекомендаций самими учащимися и их родителями.
- ✓ Таким образом, действия классного руководителя должны быть направлены на решение проблемы, поддержку ученика и улучшение общего климата в классе.

3. В сложной ситуации, когда меры, предпринятые классным руководителем, не дают результата, необходимо привлечение социального педагога и педагога-психолога. Действия в этом случае должны быть следующими:

Обращение к социальному педагогу и педагогу-психологу:

✓ Классный руководитель обращается к социальному педагогу или педагогу-психологу только после того, как самостоятельно провел работу с учеником на основе не менее 5-6 докладных записок.

Каждая докладная записка должна содержать:

- ✓ дату и описание ситуации;
- ✓ принятые меры;
- ✓ результат (или причину отсутствия результата);
- ✓ подпись классного руководителя.

Эти докладные записки становятся основанием для привлечения специалистов.

Составление докладной записки на имя социального педагога и педагога-психолога:

Докладная записка составляется в двух экземплярах: один остается у классного руководителя, второй передается адресатам.

Структура докладной записки:

Адресат: ФИО социального педагога или педагога-психолога.

Отправитель: ФИО и должность классного руководителя.

Дата составления.

Описание проблемы: подробное изложение ситуации, включая факты, даты, участников.

Принятые меры: перечень действий, предпринятых классным руководителем, и их результаты.

Причина обращения: указание на то, что ситуация не разрешилась, несмотря на принятые меры.

Подпись классного руководителя.

4. Действия социального педагога и педагога-психолога:

Ознакомившись с докладной запиской, социальный педагог или педагог-психолог проводят профилактические беседы с родителями и учеником.

Беседы ограничиваются двумя встречами с целью:

выяснения причин проблемы;

разработки рекомендаций для родителей и ученика по устранению ситуации;

анализа поведения ребенка и влияния внешних факторов.

При необходимости педагог-психолог может провести диагностику, чтобы выявить психологические или эмоциональные трудности.

Информирование директора школы:

Если после проведения профилактических бесед ситуация не улучшается, социальный педагог или педагог-психолог информируют директора школы.

5. Составление докладной на имя директора:

В случае отсутствия результата после работы с психологом и социальным педагогом, классный руководитель пишет докладную записку на имя директора школы

В докладной указывается:

суть проблемы, меры, принятые классным руководителем, социальным педагогом и психологом, результаты проделанной работы, рекомендации для дальнейших действий.

После этого директор школы может принять дополнительные меры, включая привлечение внешних специалистов или комиссий.

6. Назначается дата Совета профилактики и приглашаются следующие участники:

- ✓ Директор или заместитель директора школы (как председатель Совета).
- ✓ Классный руководитель (инициатор работы с учеником).
- ✓ Педагог-психолог.
- ✓ Социальный педагог.
- ✓ Родители ученика.
- ✓ Сам ученик (если это допустимо и необходимо для обсуждения ситуации).
- ✓ При необходимости — другие заинтересованные лица, такие как:
 - ✓ учителя, которые взаимодействуют с учеником;
 - ✓ представители органов опеки и попечительства (если ситуация связана с семейными проблемами);
 - ✓ сотрудники правоохранительных органов (если проблема связана с правонарушениями);

7. Подготовка к Совету профилактики:

Каждый участник готовит информацию о проделанной работе:

Классный руководитель предоставляет документы (докладные записки, журналы индивидуальной работы, отчеты о проведенных мероприятиях).

Социальный педагог и педагог-психолог представляют результаты бесед, диагностики и свои рекомендации.

Родители информируют о принятых ими мерах и их взгляде на ситуацию.

Все участники должны быть заранее извещены о дате, времени и месте проведения Совета профилактики.

8. Проведение Совета профилактики:

Цель Совета профилактики:

- ✓ Обсудить текущую ситуацию.
- ✓ Проанализировать ранее принятые меры.
- ✓ Выработать конкретные рекомендации и план действий по разрешению проблемы.