**Опыт работы по социально – педагогического сопровождения детей группы риска в сельской национальной школе с. Катравож**

В школе обучаются 194 обучающихся, из них 175 из числа коренных жителей севера. Организация учебного процесса в школе осуществляется по трем ступеням:

1. Начальное общее образование (срок освоения 4 года)
2. Основное общее образование (срок освоения 5 лет)
3. Среднее (полное) общее образование (срок освоения 2 года)

На третьей ступени осуществляется дифференциация содержания образования по оборонно-спортивному профилю. Эти классы комплектуются из числа наиболее способных и подготовительных учащихся на основе собеседования. Этот факт объясняет сравнительно небольшое число детей (2 обучающийся) 10 – 11 классов, которые были в результате исследования отнесены в группу риска.

В школе создана и действует социально-психологическая служба. Цель работы социально-психологической службы на 2014 – 2015 учебный год: создание условий для социализации учащихся через эффективное применение имеющихся ресурсов. В рамках обозначенной цели в школе под эгидой социально - психологической службы реализуются следующие задачи:

* оказывать посильную помощь учащимся и их родителям;
* выступать посредником между личностью ребенка и его окружением;
* влиять на общественное мнение, формируя у детей и их родителей чувство ответственности за свои поступки, за семью и воспитание детей;
* пропагандировать здоровый образ жизни, формировать негативное отношение к вредным привычкам;
* способствовать созданию обстановки безопасности, устранению конфликтных ситуаций в школе;
* пропагандировать педагогические и правовые знания среди родителей и учащихся;

Изучение документации показало, что в школе имеется определенный опыт работы с детьми «группы риска».

Анализируя работу школы с детьми «группы риска», мы увидели, что вся работа начинается с деятельности классного руководителя, который лучше других знает своих «трудных» обучающихся. Он взаимодействует со всеми школьными структурами (директором школы, Советом по профилактике, заместителями директора, социально - психологической службой, учителями – предметниками, родительскими комитетами и т.л.).

Взяв класс, классный руководитель выясняет:

* Кто из ребят относится к «группе риска», по какой причине;
* Кто состоит на внутришкольном учете, когда и почему был поставлен на него;
* Какие формы работы использовались с данными обучающимся, какие из них явились более эффективными;
* В каких семьях и условиях проживают данные обучающиеся (знакомится с актами ЖБУ и картами обучающегося).

Исследования показали, что классному руководителю необходимо узнать особенности коллектива, какая роль детей стоящих на учете из числа «группы риска» и заполнить на них учетную карточку.

Важным шагом является встреча с психологом школы, который может:

* Проконсультировать классного руководителя по результатам диагностики, проведенной им при приеме обучающегося в школу;
* Разъяснить, какая диагностическая, коррекционно - развивающая работа проводилась с ребятами класса и их родителями, особое внимание уделить вопросу работы с детьми группы риска, стоящими на различных видах учета;
* Дать необходимые рекомендации и ознакомить с результатами исследований по данному вопросу.

У социального педагога узнать сведенья:

* Об обучающихся и их семьях, которые могут помочь в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений;
* Обучающиеся из многодетных, малообеспеченных, неблагополучных, опекунских семей и семей с детьми - инвалидами.

Каждый классный руководитель:

* Составляет план работы по профилактике безнадзорности и правонарушений, в который могут быть включены индивидуальные и коллективные профилактические беседы, игры, родительские собрания, посещения на дому, диагностики и т.д.
* Ведет дневник классного руководителя, где на каждого ребенка выделена отдельная страница, на которой фиксируется вся работа, проводима с ребенком и его родителями.

Однако работа с обучающимся и его родителями не всегда дает желаемый результат, тогда встает вопрос о постановке ученика на внутришкольный учет. Решение об этом принимает совет профилактики в соответствии со школьным положением о постановке учащихся на внутришкольный учет.

Причинами постановки на внутришкольный профилактический учет могут быть:

* Нарушение Устава школы: систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие тетради, учебника, систематическое отсутствие во время проведения контрольных работ, смех, выкрики, разговоры на уроках;
* Пропуски учебных занятий (прогулы);
* Постоянные драки, грубость, сквернословие;
* Драки, приводящие к телесным повреждениям;
* Курение;
* Употребление спиртных напитков;
* Совершение несовершеннолетним правонарушения с дальнейшей доставкой его в органы милиции;
* Совершение преступления или соучастия в нем;
* Систематическая порча государственного и личного имущества;
* Издевательства над учащимися другой национальности, вероисповедания, цвета кожи: систематические издевательства над маленькими или более слабыми учащимися (нарушение Международной конвенции ООН по правам ребенка, Конституция РФ):
* Единичные случаи нарушения общественного порядка в школе, в результате которого возникла угроза здоровью другого человека:
* Совершение несовершеннолетними правонарушения, за которое установлена административная ответственность.

Постановка на учет учащегося возможна:

* По заявлению классного руководителя;
* По заявлению администрации школы;
* В результате совершения несовершеннолетним проступка, за которое установлена административная ответственность;
* В результате совершения несовершеннолетним деяния, за которое установлена уголовная ответственность.

 Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет на заседание Совета профилактики необходимо представить следующие документы:

* Заявление классного руководителя о постановке на учет;
* Характеристика несовершеннолетнего;
* Акт первичного обследования материально - бытовых условий семьи
* Акт вторичного обследования материально - бытовых условий семьи
* Справка о профилактической работе с несовершеннолетним (объяснительные записки, посещение квартиры, беседы с родителями, объяснительные с родителей);
* Табель успеваемости за текущую четверть.

В соответствии с положением о постановке на внутришкольный учет несовершеннолетнего перечисленные выше документы передаются в совет профилактики.

При поступлении подобного заявления, внесении его рассмотрения в повестку дня заседания совета профилактики оформляет уведомление родителям (законных представителям) несовершеннолетнего о приглашении их на заседание.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего (в случае болезни классного руководителя, Совет профилактики доставляет уведомление сам или привлекает к этому любого члена совета).

В случае неявки родителей на заседание школьного совета вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения по заявлению по окончании заседания совета профилактики отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет.

Затем совет профилактики совместно с классным руководителем разрабатывают программу индивидуально - профилактической работы с данным несовершеннолетним. Если основанием для постановки на учет стала успеваемость несовершеннолетнего, то для него может быть разработано индивидуальное расписание дополнительных занятий во второй половине дня.

На учащегося заводится учетная карточка,которая хранится до получения несовершеннолетним общего среднего образования. Учетная карточка ведется тем педагогом, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанной совместно с советом профилактики программы, и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работа с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете, и передает результаты такого анализа председателю совета профилактики. На заседаниях один раз в месяц подводятся итоги профилактической работы всех служб школы.

В планах работы классного руководителя, совету профилактики большое место отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т.к. чаще всего именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего. В помощь классному руководителю предлагаются формы таблицы контроля над поведением, посещением занятий и обучением учащихся, стоящих на внутришкольном учете (Приложение 9). Она позволяет без присутствия учителей – предметников увидеть общую картину результатов обучения ребенка. Классный руководитель, администратор, член совета профилактики может при встречи с родителями (законными представителями) охарактеризовать поведение и обучение ребенка за отдельно взятый период.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членам совета профилактики. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в школу сразу вызываются (классным руководителем, социальным педагогом, зам. директора по СПС) его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызывают на заседание совета профилактики, где рассматриваются вопросы:

* Невыполнение родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
* Уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работа на уроках).

Совет профилактики имеет право (из положения о Совете):

Ходатайствовать перед администрацией:

* О вынесении выговора учащимися;
* О вынесении благодарности учащимися;
* О составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
* О составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
* Об установлении срока сдачи задолжностей по предметам, и осуществлении контроля над выполнением;
* О перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находящегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;
* Ходатайствовать перед Психолого-медико - педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и Психолога - медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы (классным руководителем, заместитель директора по СПС, социальным педагогом) с несовершеннолетними и его семьей делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, председатель совета профилактики обращается с запросом о психологической помощи несовершеннолетнему и его семье в социально - психологическую службу школы.

В случае если социально - психологическая служба, проведя диагностическое обследование, профилактическую работу с несовершеннолетним, пишет заключение о необходимости всестороннего обследования несовершеннолетнего (в связи с возникшими сложностями в освоении подростком учебного материала и возникшими проблемами поведенческого характера), совет профилактики приглашает родителей. Родителям предлагается и рекомендуется (поставив их в известность о результатах всех исследований и профилактической работы с несовершеннолетним) обратится в школьную Психолого - медико-педагогическую комиссию с целью создания в дальнейшем данному подростку индивидуального графика обучения и дальнейшего Психолого – медико-педагогического сопровождения.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, совет профилактики выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних:

* О проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности;
* О рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
* Об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
* Об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
* Об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 – летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
* О рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
* Об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ «Об образовании»;
* О постановке учащегося на учет в ПДН.

Для этого требуется определенный набор документов:

* Ходатайство;
* Характеристика на несовершеннолетнего;
* Выписка из протокола заседания совета профилактики;
* Копии актов посещения семей;
* Общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

По результатам профилактической работы, в случае необходимости получения помощи, внутришкольный учет может обращаться в органы внутренних дел с ходатайством:

* О постановке на учет в ПДН;
* О внеплановом посещении семьи несовершеннолетнего с представителями органов милиции (в социально опасные семьи);
* О внеплановой беседе с несовершеннолетними представителями органов внутренних дел и т.д.

Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с внутришкольного учета. Для этого необходимо представить секретарю совета профилактики следующие документы:

* Заявление классного руководителя;
* Характеристику несовершеннолетнего;
* Справку о проведении профилактической работе с несовершеннолетними с указанием результатов;
* Выписка сценок из классного журнала.

Секретарь готовит все документы по профилактической работе совета профилактики с данным подростком. Председатель дает поручение одному из членов совета профилактики подготовить аналитическую справку и выводы.