

Принято
на заседании Совета учреждения
Протокол № 1 от 12.04.2015г

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Красноярская СОШ»
Альтенгоф И.Ф.
Приказ № 3.1 от 12.04.2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете Профилактики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская средняя общеобразовательная школа»

1. Совет профилактики – структурное подразделение внутришкольной системы управления учебно-воспитательным процессом, координирующее работу администрации школы, классных руководителей, родителей с обучающимися, требующими особого внимания.

Цели:

- Создание условий для развития способностей обучающихся, их творческого, интеллектуального и нравственного потенциала.
- Создание условий для совместной деятельности всех участников учебно-воспитательного процесса.

2. Основные задачи СП:

- Создание условий для ликвидации пробелов в знаниях, прочного усвоения учебного материала обучающимися с учетом их индивидуальных особенностей и учебных возможностей.
- Содействие становлению осознанного и ответственного отношения к своим обязанностям перед обществом, умение отвечать за свое поведение и поступки.
- Координация деятельности всех звеньев учебно-воспитательного процесса.

3. Функции СП:

- Диагностика причин, приводящих учащихся к проблемам в знаниях или к неадекватным формам поведения.
- Содействие к формированию умения внимательно относиться к окружающим людям, к родителям и к себе.
- Постановка на внутришкольный учет учащихся требующих особого внимания.

- Снятие внутришкольного учета.

- Принятие решения о ходатайстве рассмотрение дел обучающихся на КДН.

4. СП ведет следующую документацию:

- Список членов СП.

- Протокол заседания.

- Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий по улучшению учебы и поведение обучающихся, стоящих на внутришкольном учете.

- Выписка из протоколов заседаний КАДН.

5. Структура деятельности СП:

- Работа с учащимися.

- Работа с классными руководителями.

6. Содержание деятельности СП:

- Каждый четверг кл. руководители подают сведения соц. Педагогу о состоянии дел обучающихся их класса. Состоящих на внутришкольном контроле.

- Проводится координация деятельности соц. педагога и кл. руководителя.

- Каждый 3 вторник месяца соц. Педагог подводит итоги совместно работы в течение месяца.

- Заседание СП каждый 3 четверг месяца.

- Протокол заседания СП заноситься в специальный журнал, там же фиксируются работы с обучающимися и родителями за месяц.

- Постановка на учет обучающихся по обоснованному заявлению кл. руководителя.

7. Функциональные обязанности руководителя СП. Руководитель СП отвечает:

- За планирование, подготовку и анализа деятельности СП.

- За своевременное составление документации СП.

- За диагностику и заполнение индивидуальных карт обучающихся. Состоящих на внутришкольном контроле.

Организует:

- Взаимодействие членов СП между собой и другими участниками этой деятельности, координирует деятельность всех звеньев пед. процесса для решения поставленных задач.

8. Состав СП:

- Директор школы.
- Заместитель директора по учебной работе
- Заместитель директора по воспитательной работе
- Социальный педагог.
- Вожатая
- По одному классному руководителю с каждого звена (начальное, среднее, старшее).
- Секретарь КДН (по возможности)