**1**

**Алгоритм действий инспектора по охране детства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Получение информации о необходимости организации работы с несовершеннолетним или его семьей | Директор [АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»](http://centr-semya72.ru/images/uch-docs/ustav.pdf) | По факту |
| 2 | Встреча с классным руководителем, социальным педагогом для выяснения ситуации | Инспектор по охране детства | Незамедлительно |
| 3 | Определение своих функций для разрешения возникшей ситуации | Оперативно |
| 4 | Подключение к работе с семьей обучающегося с целью выявления надлежащих условий проживания и воспитания ребенка | Незамедлительно |
| 5 | Индивидуальная или групповая работа с несовершеннолетним, семьей и т.д. | В соответствии с планом |
| 6 | Осуществление взаимодействия с сельской/городской администрацией, КДН, ПДН, представителями родительского комитета и общественными организациями | При необходимости |
| 7 | Присутствие на административной планерке (пятиминутке) по возникающим нестандартным ситуациям |
| 8 | Контроль за получением информации о состоянии дел в работе с конкретным подростком или его семьей | Директор [АУ СОН ТО и ДПО «РСРЦН «Семья»](http://centr-semya72.ru/images/uch-docs/ustav.pdf) | Постоянно |

**2**

**Алгоритм действий охраны образовательной организации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Оценивание обучающихся и взрослых (внешний вид и поведение) при осуществлении пропускного режима | Охранник | Ежедневно, постоянно |
| 2 | Выяснение причин раннего приходанекоторых школьников | Ежедневно перед началом занятий |
| 3 | Выяснение причин ухода обучающихся из школы во время образовательного процесса | По фактам |
| 4 | Осуществление проверки оснований ухода обучающихся из школы в часы проведения образовательного процесса | Охранник  Дежурный администратор | По фактам |
| 5 | Инструктаж с представителем охраны по умению вести разговор с незнакомыми людьми, пришедшими в школу | Дежурный администратор | Перед началом дежурства |
| 6 | Обеспечение охраны расписанием кружков, секций, мероприятий после уроков и в вечернее время | Курирующий администратор | В начале каждой четверти |
| 7 | Обход здания и территории ОУ | Охранник | Периодически в течение дня |
| 8 | Информирование дежурного администратора при  - обнаружении признаков  самовольного проникновения в здание школы;  - выявлении подростков с признаками опьянения, неадекватного поведения;  - обнаружении признаков порчи имущества, рисунков и надписей (граффити) на стенах охраняемых помещений, предметов неизвестного происхождения  и других нестандартных ситуациях | Незамедлительно |
| 9 | Пресе Пресечение фактов употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств, потенциально опасных психоактивных веществ на территории и в помещениях ОУ |  |
| 10 | Вызов наряда полиции, МЧС, скорой помощи и т.д. |  | При необходимости |

**3**

**Алгоритм действий дежурного администратора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Встреча обучающихся и взрослых, оценивание обучающихся и взрослых (внешний вид и поведение) | Дежурный администратор | Ежедневно с 07.00. |
| 2 | Выясняет причины раннего прихода обучающихся | Ежедневно до начала учебных занятий |
| 3 | Проведение коротких собеседований с детьми «группы риска» о готовности к урокам, положении в семье, внеурочной занятости и т.п. | При необходимости |
| 4 | Осуществление обхода здания школы, в том числе «рисковых зон» | Во время уроков |
| 5 | Осуществление контроля за дежурством учителей, поведением обучающихся, общей обстановкой в школе | Во время перемен |
| 6 | Принятие отчётов от классных руководителей об отсутствующих; выявление причин отсутствия; составление оперативного плана действий по работе с обучающимися, отсутствующими по неуважительным или неустановленным причинам | На первой перемене |
| 7 | Принятие оперативных мер по опасным ситуациям:  - информирование курирующего администратора;  - составление плана дальнейших действий и определение лиц, привлекаемых для его реализации (классные руководители, социальный педагог, психолог, медицинский работник);  - составление индивидуального маршрута помощи, согласование его с курирующим администратором | Незамедлительно |
|  | Сообщение на административной планерке (пятиминутке) о проделанной работе по выявленным опасным ситуациями | В конце дня |

**4**

**Алгоритм действий курирующего администратора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Получение информации от дежурного администратора | Курирующий администратор | В течение дня |
| 2 | Определение оперативных мер по опасным ситуациям | Курирующий администратор совместно с дежурным администратором | Незамедлительно |
| 3 | Привлечение к работе классных руководителей, родителей обучающихся, социального педагога, педагога-психолога, медицинского работника, инспектора по охране детства, инспектора ПДН, сотрудника КДН | Курирующий администратор | При необходимости |
| 4 | Утверждение индивидуального маршрута помощи несовершеннолетнему | Оперативно |
| 5 | Контроль за реализацией индивидуального маршрута помощи несовершеннолетнему или разрешением опасной ситуации | В течение дня |
| 6 | Проведение административной планерки (пятиминутки) по результатам работы | В конце дня |

**5**

**Алгоритм действий классного руководителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Встреча детей, проведение тематической классной пятиминутки | Классный руководитель | Ежедневно перед началом занятий |
| 2 | Оценка внешнего вида и поведения обучающихся |
| 3 | Информирование дежурного администратора об отсутствующих и причинах их отсутствия | На первой перемене |
| 4 | Выявление детей с отклонениями от нормы, определение причины нестандартного поведения | Постоянно в течение дня |
| 5 | Установление связи с родителями | При необходимости |
| 6 | Беседа с детьми (или с кем - то индивидуально) | В течение дня |
| 7 | Заполнение дневника классного руководителя |
| 8 | Присутствие на административной планерке (пятиминутке) | В конце дня  (при необходимости) |

**6**

**Алгоритм действий педагога-психолога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Получение запроса о работе с несовершеннолетним по определенной ситуации | Курирующий администратор | В течение дня |
| 2 | Анализ факторов опасности (поведения обучающегося, личностные качества), на основе имеющейся диагностики составление «психологического портрета» обучающегося | Педагог-психолог | В соответствии с определенными сроками |
| 3 | Доведение до сведения курирующего администратора «психологического портрета» обучающегося | По окончании работы |
| 4 | Разработка индивидуального маршрута помощи несовершеннолетнему | Педагог-психолог  Социальный педагог  Классный руководитель | Оперативно |
| 5 | Определение круга внешних лиц по оказанию помощи обучающемуся (медицинский работник, инспектора по охране детства, инспектор ПДН, сотрудник КДН и т.д.) | Педагог-психолог  Курирующий администратор | При необходимости |
| 6 | Оказание обучающемуся оперативной помощи в виде консультации, беседы, разговора | Педагог-психолог |
| 7 | Присутствие на административной планерке (пятиминутке) | В конце дня (при необходимости) |

**7**

**Алгоритм действий дежурного учителя**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Осуществление анализа школьной ситуации в зоне своей ответственности | Дежурный учитель | В течение дня |
| 2 | Контроль «рисковых зон» - мест, где имеются случаи нарушения порядка и поведения |
| 3 | Предотвращение ситуации, опасной для здоровья обучающихся, и ситуации общественно опасного поведения |
| 4 | Информирование дежурного администратора  - о состоянии дел;  - об опасных ситуациях | В течение дня  Незамедлительно |
| 5 | Присутствие на административной планерке (пятиминутке) по опасным ситуациям | В конце дня (при необходимости) |

**8**

**Алгоритм действий педагога при работе с обучающимся с ОВЗ с ментальными и физическими нарушениями развития**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Постановка обучающегося на учет психолого-медико-педагогическим консилиумом (ПМПк) образовательной организации | Руководитель ПМПк | В момент поступления ребенка в школу |
| 2 | Обследование ребенка специалистами сопровождения образовательной организации в соответствии с рекомендациями ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии). Разработка индивидуального плана сопровождения | Педагог-психолог  Учитель-логопед  Учитель-дефектолог  (специалисты сопровождения) | В течение 1 месяца пребывания ребенка в школе |
| 3 | Разработка индивидуального плана сопровождения обучающегося каждым специалистом сопровождения |
| 4 | Изучение семьи, социального статуса ребенка, условий воспитания | Социальный педагог |
| 5 | Изучение истории развития ребенка | Медицинский работник |
| 6 | Изучение характеристики ребенка и рекомендаций ПМПК | Классный руководитель |
| 7 | Консультирование специалистами сопровождения педагогов-предметников, которые будут работать с ребенком, на предмет учета специфики обучающегося в образовательном процессе | Специалисты сопровождения |
| 8 | Составление учебного плана | Учитель-предметник | В первые дни пребывания в школе |
| 9 | Подготовка индивидуальных заданий для ребенка | Постоянно |
| 10 | Разбор выполненных заданий |
| 11 | Создание комфортной психологической среды на уроке (включение в работу всего класса, формирование отдельных поручений, комментарии успешности, позитивная оценка деятельности) |
| 12 | Закрепление «наставника» из числа одноклассников | Классный руководитель | По желанию родителей и ребенка |
| 13 | Подбор видов внеурочной деятельности, контроль и корректировка их посещений\* | Постоянно |
| 14 | Динамическое наблюдение обучающегося, корректировка программы сопровождения | ПМПк | 1 раз в четверть |

***Примечание.*** Ищите у ребёнка с умственной отсталостью  те качества, которыми он может выгодно отличиться от других детей в классе. Возможно, это будут какие-то способности, умения, хобби, черты характера. Создавайте для этого ученика ситуации успеха как в учёбе, так и вне её. Это повысит его самооценку, уверенность в себе и позволит обрести достойное положение среди сверстников.

**9**

**Алгоритм действий медицинского работника**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Проведение медицинских осмотров школьников, выдача заключений о состоянии здоровья каждого школьника (с учетом данных других врачей-специалистов), определение медицинской группы для занятий физической культурой и назначение лечебно-оздоровительных мероприятий | Медицинский работник в ОУ | В соответствии с установленными сроками |
| 2 | Выделение группы детей особого внимания - с нарушениями поведения в рамках разных психических заболеваний | В соответствии с планом работы |
| 3 | Осуществление взаимодействия с ГБУЗ ТО «Областная клиническая психиатрическая больница» по вопросам сопровождения обучающегося, работы с родителями по сопровождению ребенка | В случае необходимости |
| 4 | Организация работы с родителями, дети которых отнесены к группе активного диспансерного наблюдения в ГБУЗ ТО «Областная клиническая психиатрическая больница», по соблюдению диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий | В соответствии с планом работы |
| 5 | Предоставление медицинской карты обучающегося курирующему администратору ОУ | По запросу |
| 6 | Присутствие на административной планерке (пятиминутке) по возникающим нестандартным ситуациям | В случае необходимости |

**10**

**Алгоритм действий медицинского работника**

**образовательного учреждения**

**при подозрении у обучающегося наличия психического расстройства**

1. Профилактические медицинские осмотры несовершеннолетних, проводимые на территории образовательных учреждений с участием врача-психиатра:

а) предоставление медицинским работником образовательного учреждения психиатру списка учащихся, которые вызывают тревогу в плане наличия отклонений в психическом здоровье:

- частые пропуски школьных занятий без уважительной причины со снижением школьной успеваемости;

- чрезмерная драчливость, хулиганство, жестокость к детям, частые вспышки гнева;

- постоянные уходы из дома;

- суицидальные мысли, порезы острым предметом на кожных покровах;

- беспричинные колебания настроения;

б) осмотр психиатром учащихся, при выявлении отклонений в психическом здоровье выдает направление на консультацию психиатра в амбулаторно-поликлиническое детское психоневрологическое отделение г. Тюмени, по адресу ул. Герцена, 74, запись на осмотр психиатра через регистратуру по тел. 50-66-35; 50-66-47; 46-22-40;

в) передача медицинским работником направления психиатра законным представителям несовершеннолетнего и запись в медицинской документации;

г) встреча с законными представителями несовершеннолетнего через 7 дней от выдачи направления и получение информации о результате посещения психиатра.

2. При наличии у несовершеннолетнего признаков расстройства поведения, которые отмечаются в течение 6 месяцев и более:

а) классный руководитель, психолог школы и медицинский работник приглашают законного представителя несовершеннолетнего на беседу с целью мотивирования необходимости посещения врача психиатра для осмотра учащегося. Предоставляют информацию по организации осмотра психиатром: амбулаторно-поликлиническое детское психоневрологическое отделение г. Тюмени, по адресу ул. Герцена, 74, запись на осмотр психиатра через регистратуру по тел. 50-66-35; 50-66-47; 46-22-40; при необходимости экстренного осмотра психиатра – обращение к заведующему амбулаторно-поликлиническим детским психоневрологическим отделением Волковой Юлии Владимировне по контактному телефону 50-72-16. Возможно, попросить у родителей принести от психиатра справку о проведенном посещении психиатра с рекомендациями для дальнейшего сопровождения учащегося;

б) через 3-5 дней от проведения встречи с законными представителями несовершеннолетнего медицинский работник или классный руководитель спрашивают законного представителя о результате посещения психиатра.

**11**

**Алгоритм адресной работы с несовершеннолетними,**

**имеющими факты опасного общения в социальных сетях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Закрепление за подростком ответственного лица | Директор ОО | В течение дня |
| 2 | Регистрация в социальной сети | Ответственное лицо |
| 3 | Установление контакта с подростком через личную переписку |
| 4 | Добавление ответственного лица к ребенку в друзья |
| 5 | Размещение позитивного контента  (видео, аудио, мотиваторы, изображения и т.д.)  - на собственной странице;  - на стене у подростка;  - в личных сообщениях подростку;  - в своем профайле с отметкой подростка | Каждые 3 часа |
| 6 | Связь с подростком | Ежедневно  Постоянно |
| 7 | Обратная связь с ответственным лицом | Директор ОО | Ежедневно |

***Примечание.*** Ответственным лицом может быть классный руководитель,

педагог-психолог, социальный педагог, родители из числа волонтеров.

**12**

**Алгоритм взаимодействия по выявлению «рисковых» ситуаций в сети**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** | **Сроки** |
| 1 | Закрепление за образовательной организацией, в которой обучаются несовершеннолетние, имеющие факты опасного общения в социальных сетях,  специалиста муниципального органа управления образованием | Начальник МОУО, руководитель СПО | В течение дня после выявления |
| 2 | Назначение ответственного лица в образовательной организации за несовершеннолетним, имеющим факты опасного общения в социальных сетях | Руководитель образовательной организации |
| 3 | Межведомственное взаимодействие со специалистами ведомств системы профилактики по дальнейшему сопровождению несовершеннолетнего (психологи КЦСОН, инспекторы по охране детства, сотрудники полиции, специалисты КДН и ЗП и др.) | Специалист муниципального органа управления образованием, сотрудник СПО | 1 раз в неделю |
| 4 | Осуществление обратной связи с ответственным лицом в образовательной организации | Специалист муниципального органа управления образованием, сотрудник СПО | Ежедневно |
| 5 | Контроль за организацией индивидуальной работы с несовершеннолетними и их родителями | Специалист муниципального органа управления образованием, сотрудник СПО | 1 раз в неделю |
| 6 | Рассмотрение итогов работы с несовершеннолетними и их родителями на заседаниях (совещаниях) при начальнике МОУО, руководителе СПО | Начальник МОУО, руководитель СПО | 1 раз в месяц |