Приложение 2

**Алгоритм совместной деятельности заместителей директора ОУ и кл.руководителя по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

1. Учёт посещаемости.

Ежедневный учёт посещаемости. Еженедельный отчёт с цифрами, фамилиями с указанием причин, и принятых школой мер ( беседа, звонок, педсовет, учёт). Ежемесячный отчёт по скрытому отсеву на административном совете.

2.Учёт успеваемости:

* ознакомить пед. коллектив с итогами успеваемости учащихся за прошлый учебный год;
* совместно с председателями МО, методистам разработать методику индивидуальной работы с отстающими детьми;
* на первом информационном совещании с учителями школы провести инструктаж по работе с отстающими детьми;
* дать рекомендации кл. руков. по работе с родителями «трудных» детей;
* провести индивидуальные беседы с родителями неуспевающих детей;
* провести малые педагогические советы по проблемам успеваемости;
* организовать обучения по индивидуальному плану уч-ся, испытывающих трудности в обучении;

3. Организация досуга .

Привлекать детей, склонных к правонарушениям к занятиям в кружках, секциях, клубах школы и микрорайона.

4. Совместная работа с ПДН.

* своевременное информировать инспектора о всех случаях противоправного поведения учащегося, о неблагополучных семьях.
* проводить совместные мероприятия с ПДН ( согласно графику).
* направлять представителя школы на заседания КДН: классного руководителя, социального педагога, педагога психолога, заместителя директора по УВР.

5.Совместная работа с комиссией по профилактике правонарушений учащихся.

6.Организация и контроль дежурства по школе.

7.Работа с “трудными детьми”

-сверять списки учащихся, состоящих на учете в ПДН и на внутри школьном учете;

- выявлять детей из неблагополучных семей, проводить обследование бытовых

условий;

- собирать и доводить до сведения пед. коллектива информацию о правонарушениях за летний период;

- готовить отчёты на административные советы о состоянии правонарушений среди н/л в школе и системе внутри школьной безопасности

- проводить рейды по проверке неблагополучных семей и местам криминальной концентрации н/л

-проводить профориентационную работу с детьми и родителями

- проводить работу по трудоустройству выпускников

- проводить круглые столы с родителями.

- проводить встречи с инспектором ПДН, информировать его о многодетных , “трудных” учащихся школы, их трудоустройстве и оздоровительном летнем отдыхе.

9. Совместная работа с соц. педагогом и педагогом психологом.

10. Действия заместителей директора:

Деятельность заместителя директора

1

Учащийся не успевает по одному и более предметам.

Предварительный опрос зам. директора по УВР кл. руководителей о состоянии успеваемости уч-ся за 2 недели до конца четверти:

**1 этап.**

1.Подача списков уч-ся неуспевающих по 1 и более предметам с указанием предметов.

2. Отчёт кл. руков. о проделанной работе с неуспевающими :

а) беседа с учащимся, который может иметь 1 и более двоек за четверть, зафиксированная в журнале по воспитательной работе;

б) работа с учителями предметниками о возможных путях ликвидации «2» у уч-ся или о существующих проблемах у ребёнка и их решении;

в) беседа с родителями о существующих проблемах ребёнка и их решении в присутствии учителя предметника или направить уч-ся вместе с родителями к учителям предметникам с целью ликвидации пробелов в знаниях.

( зафиксировать в журнале по воспитательной работе);

г) акт обследования семьи;

д) характеристика на уч-ся.

**2 этап.**

Встреча зам. директора по УВР с родителями и ребёнком неуспевающим по 2 и более предметам.

а) в беседе с родителями, найти причины неуспеваемости ребёнка и возможности их решения;

б) по необходимости направить уч-ся к учителю логопеду, педагогу психологу; в) рассмотреть вопрос об индивидуальном обучении;

г) напомнить родителям об ответственности за воспитание ребёнка и об усилении контроля за ним (посещение школы 1 раз в 2 недели, беседа с кл. руков. и учителями предметниками);

**3 этап.**

Отчёт по каждой четверти:

а) кл. руководителей;

б) учителей предметников о проделанной работе с неуспевающими

( что было сделано со стороны учителя по ликвидации «2»):

- указание причин неуспеваемости уч-ся; индивидуальны план работы, задания для ликвидации задолжности.

* какие и как часто проводились дополнительные занятия;
* тетради неуспев. детей с дополнительными заданиями, которые выполнял уч-ся;
* индивидуальная работа, проводимая на уроке;

**4этап.**

Повторный контроль за работой с неуспевающими и выполнение полученных рекомендаций со стороны кл. руков., учителя предметника, самих родителей.

**5этап.**

в случае, если В положение не изменилось, то повторная встреча зам. директора по УВР с родителями данного ученика или Малый пед. совет;

**6 этап.**

1.Подготовка материалов на Административный совет зам. директора по УВР.

Приглашение родителей и уч-ся, кл. руков., учителя предметника на Адм. совет.

Учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины или регулярно нарушает дисциплину в школе.

1.С учеником зам. директора по ВР проводит беседу по поводу совершённого нарушения.

2.Для индивидуальной работы с учащимся привлекает соц. педагога, педагога психолога.

3.Проводит беседу с родителями учащегося. Выясняет возможные пути работы. Родителей предупреждает об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения учащийся будет поставлен на внутришкольный учет.

4.Если проделанная работа не принесла положительных результатов, материалы передает в школьную комиссию по профилактике правонарушений учащихся.

5.Зам. дир. по ВР работает в составе комиссии.