

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ГОРОДИЩЕ  
(МКОУ ООШ с. ГОРОДИЩЕ)

---

**ПРИКАЗ**

от 10.12.2025г.

№ 239

Об утверждении Положения об анализе списков детей с девиантным поведением и  
закреплении персональных наставников в МКОУ ООШ с. Городище

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об анализе списков детей с девиантным поведением и  
закреплении персональных наставников в МКОУ ООШ с. Городище (Приложение  
№ 1)
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ ООШ с. Городище



И.В. Митяшина

**Положение об анализе списков детей с девиантным поведением и закреплении персональных наставников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Уставом образовательной организации.

1.2. Цель: организация системы выявления обучающихся с поведением, отклоняющимся от установленных норм, и закрепления за ними персональных наставников для оказания индивидуальной поддержки и социализации.

1.3. Задачи:

- выявление обучающихся с девиантным поведением;
- анализ причин отклонений в поведении;
- закрепление персонального наставника за каждым обучающимся из группы риска;
- организация психолого-педагогического сопровождения;
- передача данных в МОУО (Управление образованием).

**2. Порядок анализа списков детей с девиантным поведением**

2.1. Выявление обучающихся осуществляется на основании:

- информации от классных руководителей, педагогов, администрации;
- данных школьного психолога и социального педагога;
- обращений родителей (законных представителей);
- фиксации нарушений правил внутреннего распорядка;
- результатов социально-психологического тестирования.

## **2.2. Критерии отнесения к группе риска:**

- систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- нарушения дисциплины, правил поведения в школе;
- агрессивное поведение, конфликты с одноклассниками и педагогами;
- участие в неформальных группах антиобщественной направленности;
- употребление психоактивных веществ;
- иные проявления, угрожающие безопасности школьной среды.

## **2.3. Анализ списков проводится психолого-педагогическим консилиумом (ППк) не реже 1 раза в четверть. По итогам составляется протокол с указанием:**

- ФИО обучающегося, класс;
- выявленных проявлений девиантного поведения;
- предполагаемых причин отклонений;
- рекомендаций по организации сопровождения;
- сроков реализации мероприятий.

## **3. Порядок закрепления персонального наставника**

3.1. Персональный наставник закрепляется за обучающимся на основании приказа директора.

3.2. В качестве наставников могут выступать:

- педагогические работники школы;
- представители администрации;
- члены ученического актива (старшеклассники) под кураторством педагога;
- авторитетные люди микрорайона проживания (тренеры, руководители кружков, активисты ТОС);
- выпускники образовательной организации, имеющие положительную репутацию.

### 3.3. Направления совместной деятельности наставника и обучающегося:

- регулярные встречи (не реже 1раза в неделю);
- помощь в учебной деятельности;
- содействие в социализации и адаптации;
- вовлечение в общественно полезную деятельность;
- профориентационная работа;
- организация досуга;
- взаимодействие с семьёй обучающегося.

### 3.4. Обязанности наставника:

- регулярное общение с обучающимся;
- мониторинг эмоционального состояния и успеваемости;
- помощь в преодолении трудностей;
- информирование куратора о результатах работы;
- ведение дневника наблюдений (по необходимости).

## **4. Организация работы педагогов-психологов**

### 4.1. Педагог-психолог:

- проводит углублённую диагностику обучающегося;
- разрабатывает индивидуальную программу сопровождения;
- организует коррекционно-развивающие занятия;
- консультирует наставника, родителей, педагогов;
- отслеживает динамику изменений в поведении.

### 4.2. Периодичность отчётности педагога-психолога — 1раз в квартал на заседании ППк.

## **5. Порядок передачи данных в МОУО**

5.1. В МОУО (Управление образованием) передаются:

- обобщённые данные о количестве обучающихся группы риска (без персональных данных);
- отчёты о проведённых мероприятиях;
- результаты мониторинга эффективности работы наставников;
- предложения по совершенствованию системы профилактики.

5.2. Передача данных осуществляется ежеквартально ответственным лицом, назначенным приказом директора.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за реализацию Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом директора.