Приложение I

**Рекомендации о порядке педагогического расследования по факту жестокого обращения с детьми**

1. Руководитель муниципального органа управления образованием должен издать приказ о создании комиссии по педагогическому расследованию в составе специалистов муниципальных органов образования, администрации и педагогов образовательного учреждения, педагогов-психологов. Педагоги-психологи могут быть привлечены из числа специалистов психологических центров, иных психологических служб района (педагога-психолога другого образовательного учреждения, районного методического кабинета, районной ПМПК и т.д.). Председателем комиссии назначается руководитель (заместитель руководителя) органа управления образованием.
2. Комиссия разрабатывает и утверждает план проведения административного расследования. Члены рабочей комиссии действуют строго в рамках своей профессиональной компетентности, организуют свою работу на принципах уважения прав и свобод личности, правовой защищенности педагогических работников и учащихся.
3. В образовательном учреждении комиссия изучает условия, причины, обстоятельства жестокого обращения с ребенком, устанавливает взаимодействие с органами прокуратуры.
4. Члены комиссии имеют право запрашивать в образовательном учреждении и получать документы и материалы, имеющие значение для изучения, расследуемого чрезвычайного происшествия.
5. Факт жестокого обращения с ребенком оформляется актом педагогического расследования в произвольной форме.
6. Результаты педагогического расследования по факту жестокого обращения с ребенком в двухнедельный срок должны быть представлены Министерству образования, науки и молодежной политики Забайкальского края.
7. Контроль над правильностью и своевременностью педагогического расследования по факту жестокого обращения с ребенком осуществляют муниципальные органы управления образованием.

**Служебное расследование по факту жестокого обращения с ребенком**

Данные рекомендации определяют цели, порядок и основные направления процедуры административного (педагогического) расследования по факту жестокого обращения с ребенком.

**Цели** расследования:

* определить причины, условия и обстоятельства, способствовавшие жестокому обращению с ребенком;
* оценить организацию и состояние профилактической работы в учреждении, взаимодействие руководителей, педагогического коллектива, специалистов социально-психологической службы с детьми и родителями.

**Основные направления служебного расследования**

*Изучение служебных документов:*

* социальная карта семьи;
* педагогические и психологические характеристики ребенка;
* заключения врачебных комиссий, ПМПК, Центров психолого-медико социального сопровождения (ППМС центров), социально-психологической службы и психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (ПМПк), письменных рекомендаций психолога в отношении учащегося;
* документы, в которых отражается состояние воспитательной и профилактической работы в образовательном учреждении;
* состояние защиты прав ребенка в образовательном учреждении, подтвержденное документацией;
* объяснительные записки членов семьи о причинах и обстоятельствах происшедшего;
* материалы по организации работы педагога-психолога в образовательном учреждении.

*Изучение бытовых, социальных, служебных, медико-психологических и социально-психологических факторов:*

* социально-бытовые и психологические условий формирования личности (неполная, неблагополучная семья, воспитание без родителей и т.п.);
* характер внутрисемейных отношений (психологический климат, наличия конфликтов и другого неблагополучия в семье);

*Оценка деятельности должностных лиц, ответственных за организацию работы с учащимися и педагогическим коллективом*

Особое внимание членам комиссии следует обращать на:

* роль и место должностных лиц в организации воспитательной и профилактической работы с родителями в образовательной организации, направленной на профилактику жестокого обращения с детьми.

**Итоговым документом служебного расследования по факту жестокого обращения с ребенком является акт педагогического расследования, который содержит в себе следующие сведения:**

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Район, город (село).
3. Пол, возраст.
4. Школа, класс.
5. Систематичность жестокого обращения с ребенком (разовый случай или наблюдается периодичность).
6. Социально-биографические сведения об ученике, индивидуально-психологические, личностные особенности учащегося, социально-психологическая характеристика ученика.
7. Социально-бытовые и сведения о семье ученика.
8. Мероприятия, проведенные ранее в целях профилактики жестокого обращения с детьми в учреждении.
9. План мероприятий по профилактике жестокого обращения с детьми.
10. Акт должен содержать дату составления и подписи председателя и членов комиссии

**Алгоритм действий педагогического коллектива в случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Действия | Время исполнения | Где отражается | Примечания |
| **АЛГОРИТМ ПЕРВИЧНОГО РЕАГИРОВАНИЯ** | | | | |
| Учитель, мастер, преподаватель, воспитатель | Сообщает руководителю образовательной организации | Незамедлительно после обнаружения | Служебная записка, которая фиксируется в журнале регистрации входящей документации организации. Копию служебной записки с входящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя | Копию служебной записки хранит среди своей документации, либо в специально заведенном деле на обучающегося; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |
| В случае необходимости не оставляет обучающегося одного без присмотра. При помощи третьих лиц либо телефона приглашает медицинского работника (при наличии), педагога-психолога (при наличии), классного руководителя (при отсутствии медицинского работника и педагога-психолога); оказывает эмоциональную поддержку. | Постоянно до момента передачи обучающегося специалистам | Фиксирует в специальном журнале с указанием ФИО обучающегося, ФИО специалистов, даты, времени и краткого описания своих действий и действий специалистов. | При оказании эмоциональной поддержки говорит только о ребенке, а не о том, какой личный негативный опыт имеет педагог; подбадривает его, опирается на его сильные стороны, хвалит даже за самые незначительные успехи; предлагает помощь |
| Педагог-психолог | сообщает руководителю образовательной организации | незамедлительно после проведения комплекса психологической поддержки и диагностирования | Служебная записка, которая фиксируется в журнале регистрации входящей документации организации. Копию служебной записки с входящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя | Копию служебной записки хранит среди своей документации, либо в специально заведенном деле на обучающегося; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |
| В случае необходимости оказывает экстренную психоэмоциональную поддержку | незамедлительно | все действия фиксируются в журнале учета или индивидуальной карте обучающегося. | Записи производятся после  проведенных действий |
| Проводит диагностику | не позднее 7 дней | Бланки с проведенными диагностическими данными | не менее трех методик |
| Социальный педагог | сообщает руководителю образовательной организации | незамедлительно после проведения комплекса психологической поддержки и диагностирования | Служебная записка, которая фиксируется в журнале регистрации входящей документации организации. Копию служебной записки с входящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя | Копию служебной записки хранит среди своей документации, либо в специально заведенном деле на обучающегося; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |
| В случае необходимости не оставляет обучающегося одного без присмотра. При помощи третьих лиц либо телефона приглашает медицинского работника (при наличии), педагога-психолога (при наличии), классного руководителя (при отсутствии медицинского работника и педагога-психолога); оказывает эмоциональную поддержку | Постоянно до момента передачи обучающегося специалистам | Фиксирует в специальном журнале с указанием ФИО обучающегося, ФИО специалистов, даты, времени и краткого описания своих действий и действий специалистов | При оказании эмоциональной поддержки говорит только о ребенке, а не о том, какой личный негативный опыт имеет педагог; подбадривает его, опирается на его сильные стороны, хвалит даже за самые незначительные успехи; предлагает помощь |
| Классный руководитель, куратор | Сообщает руководителю образовательной организации | Сразу после окончания урока (если обнаружено во время урока);  незамедлительно после обнаружения во внеурочное время | Служебная записка, которая фиксируется в журнале регистрации входящей документации организации. Копию служебной записки с входящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя | Копию служебной записки хранит среди своей документации, либо в специально заведенном деле на обучающегося; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |
| Не оставляет обучающегося одного без присмотра. При помощи третьих лиц либо телефона приглашает медицинского работника (при наличии), педагога-психолога (при наличии; оказывает эмоциональную поддержку | Постоянно до момента передачи обучающегося специалистам | Фиксирует в специальном журнале с указанием ФИО обучающегося, ФИО специалистов, даты, времени и краткого описания своих действий и действий специалистов. | При оказании эмоциональной поддержки говорит только о ребенке, а не о том, какой личный негативный опыт имеет; подбадривает его, опирается на его сильные стороны, хвалит даже за самые незначительные успехи; предлагает помощь |
| Администрация образовательной организации | Издает приказ о проведении комплекса профилактических мероприятий, направленных на оказание психолого-педагогической помощи обучающемуся, проведении педагогического расследования с указанием ответственных лиц и сроков;  утверждает план (программу действий);  вносит изменения в план воспитательной работы;  осуществляет личный контроль | Незамедлительно | Приказы, подписи исполнителей, план (программа) конкретных действий, который может являться изменениями в план воспитательную работу.  Протоколы рабочих совещаний, план контроля и т.п. |  |
| сообщает о случившемся родителям ребёнка | незамедлительно | протоколы беседы, письменное объяснение | сообщение о условиях, угрожающих жизни и здоровью ребенка сообщаются в присутствие педагога-психолога. |
| Информирует вышестоящего руководителя (учредителя), органы профилактики | При подтверждении, условий, угрожающих жизни и здоровью | Исходящий документ, который фиксируется в журнале регистрации исходящей документации организации. Копию с исходящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя. Также оставляется Print Scrn почтового отправления электронной почтой, либо на копии ставится входящий номер при подачи документа на бумажном носителе | Копию документа хранит в папке «Исходящие документы»; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АЛГОРИТМ ДЛИТЕЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ** | | | | |
| Учитель, мастер, преподаватель, воспитатель | В последующем, во время образовательного процесса, не допускает нарушения педагогической этики, оказывает обучающемуся эмоциональную поддержку, индивидуальную помощь (при необходимости), наблюдает за его поведением | Постоянно до выпуска обучающегося из образовательной организации | Индивидуальная работа фиксируется в журнале индивидуальной работы или в карте развития обучающегося (при наличии) с указанием даты, краткого описания своих действия, затруднений и т.д. | Учитель рефлексирует свое поведение, стиль общения с обучающимся; вселяет в него уверенность в свои силы, возможности, внушает оптимизм и надежду, проявляет сочувствие и понимание; осуществляет контроль за поведением обучающегося во время образовательного процесса, анализирует его отношения со сверстниками |
| Информирует педагога-психолога обо всех изменениях поведения обучающегося | Постоянно при наличии динамики | Служебные записки в произвольной форме либо протоколы совместных заседаний |  |
| Принимает участие в ПМПк (при необходимости), соблюдает рекомендации педагога-психолога | По плану проведения ПМПк | Протокол ПМПк; рекомендации заседания прописывает в плане (программе) индивидуальной работы, сведения о исполнении вносятся в план индивидуальной работы в графу «сведения об исполнении»; при необходимости сведения об исполнении рекомендаций с указанием результата (эффективности) прописывает в справке при подготовке к повторному ПМПк | При отсутствии результата (эффективности) исполнения решений ПМПк информирует об этом руководителя ПМПк и педагога-психолога |
| Не допускает распространения (разглашения) конфиденциальной информации | Постоянно | Подпись в соответствующем приказе по учреждению, протоколах, решениях |  |
| Педагог-психолог | направляет к врачу-неврологу, психиатру | при наличие показаний | Исходящий документ, который фиксируется в журнале регистрации исходящей документации организации. Копию с исходящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя. Также оставляется Print Scrn почтового отправления электронной почтой, либо на копии ставится входящий номер при подачи документа на бумажном носителе | Копию документа хранит в папке «Исходящие документы»; не допускает доступа к информации третьих лиц; строго соблюдает конфиденциальность |
| Осуществляет консультирование классного руководителя, социального педагога, учителей-предметников (при необходимости) | По запросу либо при необходимости | Записи в журнале индивидуальных консультаций специалистов | В случае выявления нарушения педагогической этики одним из педагогов (педагогами), педагог-психолог информирует об этом руководителя образовательной организации в письменной форме; рекомендации педагогу по изменению взаимоотношений или ситуации, возникшей по причине указанных нарушений, даются психологом в письменном виде в присутствии ответственного должностного лица (руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения) под подпись |
| осуществляет проведение тематических методических объединений и педагогических советов | по плану | протоколы методических объединений, педагогических советов |  |
| Осуществляет коррекцию поведения обучающегося; проводит индивидуальные и групповые занятия, тренинги, направленные на жизнеутвеждение, формирование психологической гибкости, принятия себя и окружающих и т.д. | По плану | Программы коррекции, записи в журнале индивидуальной и групповой работы с обучающимися, записи в индивидуальной карте ребенка, протоколы занятий |  |
| Осуществляет консультирование родителей (законных представителей), проводит совместные занятия с родителями и обучающимся | По плану | Записи в журнале индивидуальных консультаций родителей, записи в журнале проведения совместных занятий или индивидуальной карте обучающегося с пометками о наблюдениях во время занятий |  |
| Осуществление психологического сопровождения обучающегося | Постоянно | Исполнение плана (программы) индивидуального сопровождение педагогом-психологом |  |
| Социальный педагог | Организует поддержку семье, находящейся в трудной жизненной ситуации | Незамедлительно | Консультации отражаются в журнале;  Копии писем, ходатайств и т.д. |  |
| Организует групповые и индивидуальные занятия по сплочению детского коллектива в классе (группе), социальной адаптации, принятию, толерантности и т.д. | В течение ближайшей недели | Программы занятий; информация фиксируется в специальном журнале |  |
| В последующем, во время образовательного процесса, не допускает нарушения педагогической этики, оказывает обучающемуся эмоциональную поддержку, индивидуальную помощь (при необходимости), наблюдает за его поведением | Постоянно до выпуска обучающегося из образовательной организации | Индивидуальная работа фиксируется в журнале индивидуальной работы или в карте развития обучающегося (при наличии) с указанием даты, краткого описания своих действия, затруднений и т.д. | Социальный педагог рефлексирует свое поведение, стиль общения с обучающимся; вселяет в него уверенность в свои силы, возможности, внушает оптимизм и надежду, проявляет сочувствие и понимание; осуществляет контроль за поведением обучающегося во время образовательного процесса, анализирует его отношения со сверстниками |
| Информирует педагога-психолога обо всех изменениях поведения обучающегося | Постоянно при наличии динамики | Служебные записки в произвольной форме либо протоколы совместных заседаний |  |
| Классный руководитель | Посещает семью с целью обследования жилищных условий, взаимоотношений в семье | В течении 2-х рабочих дней | Акт обследования жилищных условий, который, при необходимости, незамедлительно направляется в территориальные органы опеки и полиции | Рекомендуется проводить совместно с социальным педагогом. В случае отказа семьи от посещения информирует руководителя. Копию служебной записки с входящим номером, датой и временем подачи оставляет у себя. В случае, если семья социально-опасная, запрашивает органы полиции для сопровождения |
| Организует групповые и индивидуальные занятия по сплочению детского коллектива в классе (группе), социальной адаптации, принятию, толерантности и т.д. | постоянно | Программы занятий; информация фиксируется в специальном журнале |  |
| В последующем, во время образовательного процесса, не допускает нарушения педагогической этики, оказывает обучающемуся эмоциональную поддержку, индивидуальную помощь (при необходимости), наблюдает за его поведением | Постоянно до выпуска обучающегося из образовательной организации | Индивидуальная работа фиксируется в журнале индивидуальной работы или в карте развития обучающегося (при наличии) с указанием даты, краткого описания своих действия, затруднений и т.д. | Классный руководитель рефлексирует свое поведение, стиль общения с обучающимся; вселяет в него уверенность в свои силы, возможности, внушает оптимизм и надежду, проявляет сочувствие и понимание; осуществляет контроль за поведением обучающегося во время образовательного процесса, анализирует его отношения со сверстниками |
| Администрация образовательной организации | В случае необходимости принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим (руководящим) работникам образовательной организации, нарушающим педагогическую этику и должностные обязанности, повлекшие нарушения психоэмоционального состояния обучающегося | При выявлении фактов в ходе педагогического расследования меры принимаются незамедлительно | Приказ о вынесении дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ |  |
| Проводит рабочие совещания-планерки с педагогом-психологом. | Ежедневно до момента купирования ситуации | Произвольная фиксация в ежедневнике | При необходимости приглашает других специалистов |
| Принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим (руководящим) работникам образовательной организации, нарушающим педагогическую этику и должностные обязанности, повлекшие нарушения психоэмоционального состояния обучающегося | При выявлении фактов в ходе педагогического расследования меры принимаются незамедлительно | Приказ о вынесении дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК РФ |  |
| Принимает меры по повышению квалификации педагога-психолога, социального педагога и иных специалистов | Постоянно | Сведения о ПК |  |