

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“СРЕДНЯЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗАХАРА АРТЁМОВИЧА СОРОКИНА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ”
(МБОУ “СШ №14 им. З. А. Сорокина”)**

ул. Луговая, дом 13, г. Евпатория, Республика Крым, 297420,
тел. (36569) 2-08-06, e-mail: school_evpatoryi14@crimedu.ru
ОКПО 00808660 ОГРН 1149102175518 ИНН 9110086857 КПП 911001001

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ
им.З.А.Сорокина»

К.Д.Минаев

№14

**Положение о мобильной группе по рассмотрению случаев кризисных явлений в
МБОУ «СШ №14 им.З.А.Сорокина»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, состав, порядок работы и ответственность мобильной группы по рассмотрению случаев кризисных явлений (далее — Мобильная группа) в МБОУ «СШ № 14 им. З. А. Сорокина».
2. Мобильная группа является коллегиальным органом, созданным для оперативного реагирования на кризисные ситуации, координации действий сотрудников школы и организации комплексной профилактической и реабилитационной работы.
3. Мобильная группа создается приказом директора школы сроком на один учебный год. Положение о Мобильной группе утверждается приказом директора.
4. В своей деятельности Мобильная группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, нормативными актами органов местного самоуправления, Уставом школы и настоящим Положением.

II. Цели и задачи

5. **Цель деятельности Мобильной группы** — обеспечение своевременного и эффективного реагирования на случаи кризисных явлений, затрагивающих обучающихся, организация профилактической и реабилитационной работы, защита жизни и здоровья обучающихся.
6. **Задачи Мобильной группы:**
 - оперативное рассмотрение сообщений о случаях кризисных явлений;
 - оценка характера и степени тяжести кризисной ситуации;
 - разработка и реализация плана действий по конкретному случаю;
 - координация действий сотрудников школы, родителей (законных представителей) и внешних организаций;

- принятие решений о постановке обучающихся на профилактический учёт или снятии с учёта;
- разработка индивидуальных профилактических и реабилитационных программ;
- контроль за исполнением принятых решений;
- анализ кризисных ситуаций и разработка рекомендаций по их предотвращению.

III. Состав Мобильной группы

7. Состав Мобильной группы утверждается приказом директора школы.
8. В состав Мобильной группы входят:
 - **Председатель** — директор школы;
 - **Заместитель председателя** — заместитель директора по воспитательной работе;
 - **Члены группы:**
 - педагог-психолог;
 - социальный педагог;
 - учитель-логопед (привлекается при необходимости);
 - классный руководитель (по обстоятельствам — член группы по конкретному случаю);
 - медицинский работник (при наличии в штате);
 - педагог-организатор ОБЖ;
 - иные работники (по решению председателя).
9. Председатель Мобильной группы:
 - организует работу группы, созывает заседания;
 - определяет повестку заседаний;
 - подписывает протоколы заседаний и принятые решения;
 - несёт ответственность за своевременность и эффективность реагирования.
10. Секретарь Мобильной группы (назначается из числа членов группы):
 - ведёт протоколы заседаний;
 - обеспечивает хранение документации группы;
 - осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

IV. Порядок работы

11. Заседания Мобильной группы проводятся:
 - **плановые** — не реже одного раза в четверть (октябрь, январь, апрель);
 - **внеплановые** — в течение **24 часов** с момента поступления информации о кризисной ситуации, требующей оперативного реагирования; при экстренной ситуации — **немедленно**.
12. Заседание правомочно, если на нём присутствуют председатель или его заместитель и не менее половины членов группы.
13. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя.
14. На заседании Мобильной группы:
 - заслушивается информация о выявленном случае кризисного явления (классный руководитель, педагог-психолог, социальный педагог);

- анализируются обстоятельства, причины и факторы, приведшие к кризисной ситуации;
 - оценивается степень тяжести ситуации и уровень риска;
 - принимается решение о мерах реагирования:
 - информирование родителей (законных представителей);
 - направление к специалистам (психолог, врач);
 - обращение во внешние организации (КДН и ЗП, ПДН, медицинские учреждения, кризисный центр);
 - постановка на профилактический учёт или снятие с учёта;
 - разработка индивидуального профилактического / реабилитационного плана;
 - проведение информационно-разъяснительной работы с классом;
 - иные меры;
 - распределяются обязанности между членами группы;
 - определяются сроки исполнения и форма контроля.
15. Решение Мобильной группы оформляется **протоколом** в день заседания. Протокол подписывается председателем и секретарём. К протоколу прилагаются материалы рассмотрения (объяснения, справки, акты, заключения).
16. При экстренной ситуации председатель Мобильной группы (директор) принимает **немедленные** решения до созыва заседания, с последующим оформлением протокола.

V. Документация Мобильной группы

17. Мобильная группа ведёт следующую документацию:
- Положение о Мобильной группе;
 - приказ о создании Мобильной группы и утверждении её состава;
 - журналы (протоколы) заседаний Мобильной группы;
 - списки обучающихся группы риска;
 - индивидуальные профилактические / реабилитационные планы;
 - акт регистрации случаев кризисных явлений;
 - переписка с внешними организациями;
 - отчёты о работе Мобильной группы.
18. Протокол заседания Мобильной группы содержит:
- дату, время и место проведения;
 - состав присутствующих;
 - повестку заседания;
 - содержание обсуждения (кратко);
 - принятое решение;
 - поручения с указанием ответственных и сроков;
 - подписи председателя и секретаря.

VI. Взаимодействие с внешними организациями

19. Мобильная группа взаимодействует с:
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП);

- Подразделением по делам несовершеннолетних ОВД (ПДН);
 - учреждениями здравоохранения (больница, психоневрологический диспансер);
 - центром социальной помощи семье и детям;
 - службой экстренной психологической помощи (телефон доверия 8-800-2000-122);
 - муниципальным кризисным центром;
 - органами опеки и попечительства;
 - управлением образования.
20. Направление информации во внешние организации осуществляется по решению председателя Мобильной группы (директора) в установленные законом сроки.

VII. Права и ответственность

21. Мобильная группа имеет право:

- запрашивать у работников школы информацию, необходимую для рассмотрения случаев кризисных явлений;
- привлекать к работе группы иных работников и внешних специалистов;
- вносить предложения директору по совершенствованию профилактической работы;
- принимать решения о постановке / снятии обучающихся с профилактического учёта;
- рекомендовать родителям (законным представителям) обратиться в специализированные учреждения.

22. Члены Мобильной группы обязаны:

- соблюдать конфиденциальность информации;
- принимать участие в заседаниях;
- исполнять принятые решения в установленные сроки;
- обеспечивать объективность и непредвзятость при рассмотрении случаев.

23. Члены Мобильной группы несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим законодательством.