

Принято на педагогическом
совете

Протокол

№ __1__ от __09__ 2023г.

Согласовано


Управляющий совет

протокол

№_1__ от __09__ 2023г.

Утверждаю

Директор МБОУ ВСОШ №1


В.В. Вереницына

Приказ №51 §21 от 01.09.2023 г.



**«Положение
о Совете по профилактике
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

1.1. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних МБОУ ВСОШ №1 (далее - Совет) создаётся в образовательном учреждении в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", об ответственности родителей за выполнение данного закона их детьми, областным и муниципальным законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах:

- законности;
- гуманного обращения с несовершеннолетними;
- уважительного отношения к несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям);
- сохранения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях).

2. Задачи Совета

2.1. Организация исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации по профилактике безнадзорности.

2.2. Содействие несовершеннолетним в реализации их прав и законных интересов.

2.3. Разъяснение действующего законодательства, прав и обязанностей несовершеннолетних и родителей (законных представителей)

2.4. Принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения.

2.5. Выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, определение мер по их устранению.

2.6. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, родительских собраний по проблемам профилактики правонарушений обучающихся.

2.7. Участие в реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в организации работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте, несовершеннолетними из семей, находящихся в социально опасном положении.

2.9. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики, с общественными объединениями и гражданами по вопросам, связанным с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3. Порядок деятельности Совета

3.1. Совет проводит работу с учащимися:

- изучает и анализирует состояние правонарушений среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на предупреждение правонарушений и преступлений несовершеннолетних;

-планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте, учащимися из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.

-осуществляет контроль успеваемости и посещаемости данной категории учащихся;

-рассматривает персональные дела учащихся асоциального поведения;

-организует занятость несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учёте, детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации.

-ходатайствует о снятии с различных форм профилактического учета исправившихся учащихся, семьи, снимает с внутришкольного учета учащихся и семьи.

3.2. Совет проводит работу с родителями:

-выявляет трудновоспитуемых учащихся и родителей (семьи), не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей и подростков, сообщает о них в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;

-рассматривает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении данной категории родителей к установленной законом ответственности перед соответствующими государственными органами;

- ставит на внутришкольный учет родителей (семьи), не выполняющие свои обязанности по воспитанию детей;

- снимает с внутришкольного учета семьи;

-планирует и организует проведение лекций, диспутов, конференций, «круглых столов», массовых мероприятий, разъяснительные беседы с семьями несовершеннолетних;

3.3. Совет проводит работу с педагогами:

-заслушивает на своих заседаниях отчеты о профилактической работе с несовершеннолетними, состоящими на профилактическом учёте, с учащимися из семей, находящимися в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации и их родителями;

-заслушивает отчеты о работе в ученических коллективах по профилактике безпризорности, правонарушений и преступлений;

-оказывает помощь классным руководителям в проведении индивидуальной профилактической работы.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Совет создаётся в составе председателя, секретаря и членов Совета.

4.2. В состав Совета входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, директор, учитель, инспектор подразделения по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел.

4.3. Состав Совета утверждается приказом директора образовательного учреждения. Председатель Совета осуществляет общее руководство работой Совета, формирует повестку дня заседаний Совета, ведёт заседание Совета;

осуществляет иные функции руководства Советом.

4.4. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарём.

Секретарь Совета организует подготовку материалов к заседаниям; информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, ходе выполнения принимаемых решений; оформляет протоколы заседаний Совета.

4.5. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц.

Экстренное (внеочередное) заседание Совета может быть созвано по мере необходимости. Заседание Совета является правомочным, если на нём присутствует не менее половины его членов. Решение Совета принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.6. Основания рассмотрения вопросов на заседании Совета:

- по собственной инициативе;

- по представлению администрации образовательного учреждения, членов педагогического коллектива;

- по обращениям иных органов, учреждений и организаций.

4.7. Подготовка заседания Совета:

Материалы, поступившие на рассмотрение в Совет, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя Совета.

В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание;

- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения;

- целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов. Несоввершеннолетний, его родители (законные представители) имеют право ознакомиться с подготовленными к рассмотрению материалами до начала заседания.

4.8. Порядок проведения заседания Совета:

4.8.1. Проводит заседание Совета председатель.

4.8.2. Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются в его присутствии и с участием его родителей (законных представителей).

4.8.3. При необходимости на заседание Совета вызываются классные руководители, педагоги.

4.8.4. Материалы рассматриваются в открытом заседании. В начале заседания председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, кто их рассматривает и представляет участников рассмотрения. После этого оглашаются необходимые документы, рассматриваются ходатайства, выясняются обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, заслушиваются выступления присутствующих на заседании лиц.

4.9. Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания Совета на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

4.10. Порядок вынесения решения Совета: Решение принимается по каждому вопросу повестки дня.

4.11. Протокол заседаний Совета:

4.11.1. Протокол заседаний Совета ведётся на каждом заседании секретарём. В протоколе указываются:

- дата и номер заседания Совета;

- состав Совета (прописываются фамилии присутствующих членов Совета или количество присутствующих);

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, класс и имеющие значение для рассмотрения материалов сведения о лице, в отношении которого рассматриваются вопросы;

- содержание рассматриваемых вопросов;

- содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;

- принятое решение (с указанием срока и лица, ответственного за выполнение решения).

4.11.2. Протокол заседаний Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём

4.12. Совет принимает решения по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4.13. План работы Совета составляется на учебный год с учётом ведомственных документов инструктивно-методического характера, плана работы школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5. Права и обязанности Совета

5.1. Совет обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и учителей школы с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;

- способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике правонарушений учащихся;

- изучать состояние профилактической работы в школе по классам, особенности развития личности учащихся, относящихся к "группе риска" и их внеурочную занятость;

- приглашать на заседание Совета по рассмотрению персональных дел учащихся родителей этих учащихся или лиц их заменяющих;

- осуществлять консультационно-информационную деятельность для коллектива учителей и родителей;

- контролировать исполнение принимаемых решений

- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на Педсоветах не реже 2-х раз в год.

5.2 Совет имеет право:

- запрашивать от классных руководителей сведения, необходимые для работы Совета, а также приглашать их для получения сообщений и объяснений по вопросам, рассматриваемым Советом;

- проверять условия содержания и воспитания несовершеннолетних в семьях;

- осуществлять контроль воспитательной работы в классах;

- рассматривать информацию, докладные записки педагогов по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости уроков учащимися, фактах жестокого обращения с детьми со стороны родителей;

- вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в образовательном учреждении;

- ставить и снимать с внутришкольного контроля «трудных подростков», «неблагополучные семьи»;

- осуществлять в течение года контроль за несовершеннолетними, не получившими основного общего образования;

- вносить предложения в КДН и ЗП по возбуждению дел по лишению родительских прав;

- устанавливать меру ответственности за дисциплинарные нарушения;

- передавать на КДН и ЗП представления на нарушителей для привлечения к административной ответственности учащихся и их родителей;

- Совет в праве обращаться в иные правоохранительные органы (полицию, прокуратуру), а также в органы УО в случае нарушения прав кого-либо из участников образовательного процесса.

- Совет несёт ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

6. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

Учет несовершеннолетних в МБОУ ВСОШ №1

6.1. Поступившие в образовательную организацию из органов и учреждений системы профилактики сведения об отнесении несовершеннолетних к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, постановления территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних с резолюцией руководителя образовательной организации «Для постановки на учет» незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение учета, для внесения в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в

образовательной организации) в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в образовательной организации (приложение № 1, далее - Журнал учета), а также для обеспечения направления в территориальную (муниципальную) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии необходимости) предложений в рамках компетенции и имеющихся в образовательной организации возможностей для включения в межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы, утверждаемые территориальной (муниципальной) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае их разработки).

Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

Датой постановки несовершеннолетнего на учет в образовательной организации в указанном случае является дата фиксации сведений в Журнале учета.

6.2. В случае поступления в образовательную организацию информации о выявлении следующих несовершеннолетних:

- 1) безнадзорных или беспризорных;
- 2) занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) содержащихся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;
- 4) употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
- 5) совершивших правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;
- 6) совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- 7) освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;
- 8) совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;
- 9) обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 10) условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;
- 11) которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;
- 12) освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;
- 13) осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;
- 14) осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением

свободы.

в случае непосредственного выявления сотрудниками образовательной организации указанных несовершеннолетних, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями и/или заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог образовательной организации, либо классный руководитель обучающегося несовершеннолетнего в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации направляют в Совет по профилактике представление о необходимости учета несовершеннолетнего (приложение № 2).

Представление о необходимости учета несовершеннолетнего рассматривается Советом по профилактике не позднее десяти дней с момента его получения.

По результатам рассмотрения указанного представления может быть вынесеноодно из следующих решений:

- 1) об учете несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших егооснованием;
- 2) о нецелесообразности учета несовершеннолетнего;
- 3) о нецелесообразности учета несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога образовательной организации (куратора).

В случае принятия решения о постановке несовершеннолетнего на учет и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается лицу, ответственному заведение учета, для внесения в Журнал учета.

Решение руководителя образовательной организации может оформляться приказом, распоряжением, либо наложением резолюции на представление о необходимости учета несовершеннолетнего.

Решение Совета по профилактике оформляется в виде протокола заседания либо в иной форме в соответствии с локальным нормативным актом, определяющим порядок деятельности указанного подразделения либо органа.

6.3. Решение об учете несовершеннолетнего в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента осуществления учета) доводится до сведения:

- 4) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (приложение № 5);
- 5) руководителя образовательной организации (в случае принятия решения уполномоченным структурным подразделением либо коллегиальным органом образовательной организации);
- 6) классного руководителя (куратора) несовершеннолетнего обучающегося;
- 7) представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в образовательную организацию;
- 8) территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 9) иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

6.4. В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 6.2., индивидуальная профилактическая работа осуществляется образовательной организацией во взаимодействии с иными органами и учреждениями системы профилактики согласно межведомственным планам (программам) индивидуальной профилактической работы, утвержденным территориальной (муниципальной) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, или в рамках исполнения постановлений территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей.

6.5. В отношении несовершеннолетних, указанных 6.2. Порядка индивидуальная

профилактическая работа, направленная на устранение причин, послуживших основанием для их учета, проводится согласно планам, программам и иным документам индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, утвержденных руководителем образовательной организации. По инициативе образовательной организации также в индивидуальной профилактической работе могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики.

6.6. В отношении всех категорий несовершеннолетних, подлежащих учету в образовательной организации, **формируются наблюдательные дела** (приложение № 6). К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:

6.6.1. Документы, содержащие сведения, послужившие **основанием для учета** несовершеннолетнего:

а) постановление КДНиЗП о признании семьи в социально опасном положении или несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении;

б) уведомление органов внутренних дел о постановке на учет ПДН МВД по РБ; в) копия протокола Совета профилактики с решением о постановке на учет;

г) представление о необходимости учета несовершеннолетнего;

д) заключение по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений в отношении несовершеннолетнего обучающегося.

6.6.2. Утвержденный план индивидуально-профилактической работы с несовершеннолетним.

6.6.3. Сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет и организации индивидуально-профилактической работы либо прекращения учета (приложение № 5).

6.6.4. Акт о закреплении куратора (общественного воспитателя) за обучающимся несовершеннолетним.

6.6.5. Характеризующий материал на несовершеннолетнего от классного руководителя, куратора группы:

а) характеристики (оформляется не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);

б) сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;

в) сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);

г) результаты (заключения) диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего;

д) рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации.

6.6.6. Сведения о проводимой работе с несовершеннолетним:

а) отчет о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей (составляется 1 раз в квартал с отражением динамики и анализа проведенных мероприятий);

б) ежеквартальный отчет советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями или заместителя директора по воспитательной работе об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участия в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;

в) отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой работе с несовершеннолетним;

г) служебные письма, уведомления и иные документы, содержащие сведения об оказании различных видов помощи органами и учреждениями системы профилактики в рамках межведомственного взаимодействия при проведении индивидуально-профилактической работы, в т.ч. связанные с изменениями в жизни несовершеннолетнего и его семьи;

д) сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и Совета профилактики;

е) сведения о семье и бытовых условиях проживания несовершеннолетнего;

ж) лист индивидуальной беседы (приложение №7).

6.6.7. Планы, программы и иные документы индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые (приложение № 1);

6.6.8. Документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в образовательной организации (ходатайства о снятии с учета);

6.6.7. Иные документы необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

Основания прекращения учета несовершеннолетних в образовательных организациях

6.7. Основаниями прекращения учета несовершеннолетних обучающихся в образовательной организации являются:

а) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и образовательной организацией;

б) достижение восемнадцатилетнего возраста;

в) устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения, в связи с улучшением ситуации.

6.8. В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 3.1 данного порядка, прекращение учета возможно, в том числе при наличии постановления территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о прекращении индивидуальной профилактической работы.

6.9. В случае выбытия несовершеннолетнего, подлежащего учету, указанного в пункте 3.1 данного порядка, в другую образовательную организацию, и выявления

необходимости продолжения проведения в отношении него индивидуальной профилактической работы, информация о прекращении учета с приложением характеризующих материалов на несовершеннолетнего незамедлительно направляется в территориальную (муниципальную) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, в образовательную организацию, в которой несовершеннолетний продолжает обучение.

6.10. В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 6.2. данного порядка учет прекращается по мотивированному представлению (приложение № 3) социального педагога, классного руководителя (куратора), педагога-психолога, направленному руководителю образовательной организации или в уполномоченное структурное подразделение либо в коллегиальный орган образовательной организации, которое подлежит рассмотрению в возможно короткие сроки (не более пяти рабочих дней с момента поступления).

По результатам рассмотрения представления о прекращении учета несовершеннолетнего может быть принято одно из следующих решений:

1) о прекращении учета;

2) о прекращении учета и об организации контроля за поведением несовершеннолетнего со стороны его классного руководителя, иного педагога образовательной организации (куратора);

3) об отказе в прекращении учета.

В случае принятия решения об отказе в прекращении учета несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается лицу, ответственному за ведение учета для внесения в Журнал учета.

Решение руководителя образовательной организации оформляется приказом, распоряжением, либо наложением резолюции на представление о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего.

Решение о прекращении учета несовершеннолетнего оформляется в виде протокола заседания либо в иной установленной локальным нормативным актом образовательной организации форме.

Решение о прекращении учета несовершеннолетнего доводится до сведения его родителей (законных представителей), руководителя образовательной организации, а также территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Лицом, ответственным за ведение учета, фиксируется в Журнале учета решение о прекращении учета несовершеннолетнего в образовательной организации указанием оснований, а также обеспечивается направление информации о прекращении учета несовершеннолетнего в территориальную (муниципальную) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав в возможно короткие сроки (не более пяти рабочих дней с момента принятия решения).

МБОУ ВСОШ №1

(наименование образовательной организации)

(Должность руководителя образовательной организации, Фамилия, имя, отчество)

(наименование подразделения (органа), созданного в образовательной организации в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о необходимости учета несовершеннолетнего**

Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего

_____, обучающегося _____,
(число, месяц, год рождения) (наименование класса (группы)

проживающего по адресу:

(указывается адрес регистрации несовершеннолетнего по месту проживания или пребывания, а также адрес фактического проживания несовершеннолетнего)

прошу учесть, как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на основании

(указать соответствующий подпункт пункта 3.1 данного порядка)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для учета несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

(указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для учета)

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего:

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

МБОУ ВСОШ №1

(наименование образовательной организации)

 (Должность руководителя образовательной организации, фамилия, имя, отчество)

 (наименование подразделения (органа), созданного в образовательной организации в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
 о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего**

Прошу прекратить учет _____
 (Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

_____, обучающегося _____,
 (число, месяц, год рождения) (наименование класса (группы)

проживающего по адресу: _____,
 (указывается адрес регистрации несовершеннолетнего по месту проживания или пребывания, а также адрес фактического проживания несовершеннолетнего)

как нуждающегося в реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним и (или) в социально-педагогической реабилитации на основании

 (указать соответствующий подпункт пункта 6.1 данного порядка)

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для прекращения учета

 (указываются документы, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для прекращения учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для прекращения учета)

«_____» _____ 20__ г.

 (должность)

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Форма-образец Плана

МБОУ ВСОШ №1

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя образовательной организации)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

План индивидуально-профилактической работы с учеником _____ класса
(группы)

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

на срок с _____ по _____

Основание постановки на учет (документ, реквизиты) _____

Причина проведения ИПР _____

Ответственный за составление плана и подготовку отчета о проведении ИПР

_____(ФИО)/_____

(соц. педагог или иное лицо, на которое руководителем ОО возложены обязанности)

Цель работы: _____

Задачи (отметить):

- повышение мотивации к обучению;
- активизация совместной работы образовательной организации с родителями (законными представителями);
- вовлечение во внеурочную деятельность
- выяснение и устранение причин неудовлетворительного поведения;
- обучение конструктивным способам взаимодействия.

N	Исполнитель	Содержание работы	Сроки	Результат	Подпись исполнителя, дата
1.	Классный руководитель/ куратор	1. Контроль посещаемости (причины отсутствия документально)	Ежедневно	Записи в кл. журнале, кл. дневнике, журнале посещаемости	
		2. Контроль успеваемости	Ежедневно	Записи в кл. журнале, дневнике	
		3. Информирование	При	Записи в	

		родителей (законных представителей) о пропусках, плохой успеваемости и т.д.	необходимости	дневнике уч-ся, тел.звонок родителям (законным представителям).	
		4.Вовлечение в воспитательные мероприятия класса		Присутствие или нет	
		6.Посещение семьи		Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего (приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)	
		7.Индивидуальные беседы с обучающимся и родителями (законными представителями)		Отчеты о беседах	
		8. Составление характеристики несовершеннолетнего	Не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении	Характеристика	
		9. Реализация рекомендаций педагога – психолога	При наличии		
2.	Социальный педагог	1.Внесение данных несовершеннолетнего в Журнал учета согласно Приложению № 4 Положения		Запись в Журнале отдельных категорий н/л обучающихся, в отношении которых проводится ИПР	
		2. Формирование наблюдательного дела		Наблюдательное дело и иные документы согласно п.5.7 Порядка	
		3. Своевременное информирование об учете несовершеннолетнего	При необходимости	Согласно п. 5.4. Порядка	
		4. Посещение семьи		Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего (приобщается в	

				наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)		
		5. Привлечение специалистов органов и учреждений системы профилактики в рамках межведомственного взаимодействия для оказания помощи несовершеннолетнему	Не более трех рабочих дней с момента осуществления учета	Документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе (приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)		
		6. Реализация рекомендаций педагога – психолога	При наличии			
		7. Подготовка отчета о проведении ИПР	1. Установленный в Постановлении РКДН и ЗП 2. Установленный в оформленном решении руководителя образовательной организации/уполномоченного структурного подразделения либо коллегиального органа, но не реже 1 раза в квартал	Отчеты, направленные в РКДН и ЗП; Отчетность на заседании коллегиального органа		
3.	Заместитель директора по УВР	1. Индивидуальные беседы с обучающимся и родителями (законными представителями)				
		2. Контроль успеваемости	В течение учебного года	Динамика успеваемости (приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)		
		3. Контроль работы учителей - предметников			Справка по итогам проверки	
		4. Иные мероприятия, возложенные руководителем ОО				
4.	Заместитель	1. Организация		Участие (сведения		

	директора по ВР	общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в образовательной организации, организациях дополнительного образования и иных	В течение учебного года	приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)	
		2. Организация участия в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении	В течение учебного года	Участие (сведения приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)	
5.	Психолог	1. Психологическое обследование (заключение по результатам диагностики приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Положения)		Рекомендации родителям (законным представителям), в том числе классному руководителю/куратору, социальному педагогу и др. (приобщается в наблюдательное дело согласно п.5.7 Порядка)	
		2. Консультирование родителей, рекомендации родителям под роспись			
		3. Разработка индивидуальной программы сопровождения			
		4. Консультирование педагогов по вопросам сопровождения несовершеннолетнего			
6.	Учителя - предметники	1. Осуществление индивидуального подхода в обучении		Поурочное планирование	
		2. Своевременное информирование о посещаемости		Записи в журнале	
		3. Участие в работе педсовета, Совета профилактики		протокол	

7	Медицинский работник	1. Расширяет медицинскую базу знаний обучающегося и родителей (законных представителей)	Постоянно		
		2. Периодически проводит профилактические осмотры и в случае установления фактов, указывающих на жестокое обращение с несовершеннолетним, самоповреждение незамедлительно информирует (в письменной форме) руководителя образовательной организации		Служебная записка	
7	Иные субъекты системы профилактики	1. Индивидуальные беседы с обучающимися и родителями (законными представителями)	при необходимости	Отчет	
		2. Участие в работе Совета профилактики	при необходимости		
		3. Посещение семьи	при необходимости	Акт посещения. Предупреждение о возможности составления протокола. Составление протокола.	
		4. Оказание иных видов помощи в рамках межведомственного взаимодействия			

« _____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителей (законных представителей)

Настоящим, _____
(наименование образовательной организации)

уведомляет о

несовершеннолетнего(ей)

(постановке на учет и организации ИПР, прекращении учета)

_____ обучающегося

(обучающейся)

(фамилия, имя, отчество)

_____, на основании _____
(класс, группа) (наименование документа, нормативного акта, кем и когда вынесен)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением о

_____ несовершеннолетнего

(ей)

(постановке на учет и организации ИПР, прекращении учета)

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(ей))

ознакомлен(а): _____

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата ознакомления)

Положения статей 33, 45,46 Конституции Российской Федерации и статьи 11
Гражданского кодекса Российской Федерации (о предоставленных гарантиях на защиту
своих прав законными способами, в том числе путем обращения с заявлениями в органы
государственной власти, к их должностным лицам либо в суд) мне _____

(разъяснены, понятны, не понятны)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

наименование образовательной организации

НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО

на несовершеннолетн_____

фамилия, имя, отчество обучающегося (ейся)

класс, группа

Категория учета: _____
ПДН, СОП, ВШУ

Основание учета:

Дата постановки на учет: « ____ » _____ 202__

Дата снятия с учета: « ____ » _____ 202__ г.

