



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР**

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

ПРИКАЗ

25.09.2026

№ 143-У

г. Краснодар

**Об утверждении положения
об учете отдельных категорий несовершеннолетних
в общеобразовательных организациях города Краснодара**

На основании Приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 22.06.2026 № 1803 «Об утверждении примерного Положения об учёте отдельных категорий несовершеннолетних в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края» в целях учета отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях города Краснодара и организации индивидуальной профилактической работы п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об учете отдельных категорий несовершеннолетних общеобразовательных организациях города Краснодара (далее — Положение) (Приложение № 1).
2. Утвердить методические рекомендации по работе с приложениями к Положению (далее — Методические рекомендации) (Приложение № 2).
3. Начальникам отделов образования по внутригородским округам (Лепеха, Литвинова, Слюсарева, Еремеева):
 - 3.1. Довести настоящий приказ, Положение и Методические рекомендации до сведения руководителей общеобразовательных организаций.
4. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - 4.1. Организовать профилактическую работу в соответствии с Положением и Методическими рекомендациями.
 - 4.2. Обеспечить контроль за ведением учета отдельных категорий несовершеннолетних в соответствии с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя директора департамента образования администрации
муниципального образования город Краснодар Т.В.Брагину.

Директор департамента



Е.С.Ильченко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
образования администрации
муниципального образования
город Краснодар

от 25.09.2026 № 143-У

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях города Краснодара

I. Общие положения.

1.1. Положение об учете отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях города Краснодара (далее – Положение) разработано на основании приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 22.06.2026 № 1803 «Об утверждении примерного Положения об учете отдельных категорий несовершеннолетних в государственных образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края», Письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 г. №07-4715 «О направлении методических рекомендаций», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений, определяет порядок организации учета отдельных категорий несовершеннолетних в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – учет).

1.2. Основной целью учета отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях является формирование полной и достоверной информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, обеспечение ею внутренних и внешних пользователей, а также анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений, направленных на организацию защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики совершения ими правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

1.3. Основными задачами учета отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях являются:

выявление несовершеннолетних, нуждающихся в оказании помощи, социально-педагогической реабилитации, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий;

обеспечение своевременной и комплексной поддержки несовершеннолетних, нуждающихся в оказании помощи, социально-педагогической реабилитации, а также организация межведомственного взаимодействия для защиты их прав и законных интересов;

обеспечение анализа информации о несовершеннолетних, определение категории учета;

систематизация информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, необходимой для организации индивидуальной профилактической работы, деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – профилактика);

определение оснований и приоритетных направлений плановой работы по профилактике и индивидуальной профилактической работе;

обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по профилактике и индивидуальной профилактической работе;

мониторинг эффективности принимаемых мер и анализ динамики социального положения несовершеннолетних и/или их семей.

1.4. Основным требованием, предъявляемым к организации учета, является актуализация данных, определяющих количественный состав несовершеннолетних, а также качественные характеристики их статуса и проводимой с ними работы в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента поступления информации) (**Приложение 1**).

1.5. Организация учета регламентируется локальными нормативными актами общеобразовательных организаций: положением о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета (**Приложение 2**) и положением о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних в общеобразовательных организациях (**Приложение 3**).

1.6. Сбор и обработка сведений об обучающихся производятся посредством еженедельного оформления классным руководителем тепловой карты (чек-листа с разбивкой по категориям риска) на каждого обучающегося (**Приложение 4**). Заполненные данные передаются социальному педагогу для сводного мониторинга и контроля, а при его отсутствии – должностному лицу, назначенному руководителем общеобразовательной организации ответственным за ведение данной документации. По результатам анализа тепловой карты (чек-листов) определяется группа обучающихся, подлежащих постановке на учет и организации дополнительной профилактической (индивидуальной) работы.

Комплектование личных дел на несовершеннолетних, состоящих на учете (в случае их наличия), осуществляется социальным педагогом общеобразовательной организации совместно с педагогом-психологом (при необходимости психолого-педагогического сопровождения таких детей). При отсутствии указанных специалистов обязанность по формированию дел возлагается руководителем общеобразовательной организации на иное уполномоченное лицо.

1.7. Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работе осуществляется руководителем общеобразовательной организации, а также его заместителем, на

которого руководителем общеобразовательной организации возложены указанные обязанности.

1.8. В рамках осуществления федерального статистического наблюдения данные учета (**Приложение 5**) не реже 1 раза в течение учебного года направляются руководителем образовательной организации в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования город Краснодар (далее – КДН и ЗП МО г. К).

II. Категории несовершеннолетних, подлежащих учету в общеобразовательных организациях

1. Категории несовершеннолетних, подлежащих учету в общеобразовательных организациях:

2. Красная зона – зона высокого риска, к ней отнесены следующие категории:

2.1. Несовершеннолетние, отнесенные к категориям лиц, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ), в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу:

Безнадзорные или беспризорные;

Занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;

Содержащиеся и/или вернувшиеся из социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних, социальных приютов, центров помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

Употребляющие наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;

Совершившие правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;

Совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

Освобожденные от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

Совершившие 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;

Обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

Условно-досрочно освобожденные от отбывания наказания, освобожденные от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием, а также освобожденные от наказания в связи с изменением обстановки;

Лица, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

Освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, следственных изоляторов органов федеральной службы безопасности, 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;

Осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

Осужденные условно, осужденные к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы;

Несовершеннолетние, состоящие на профилактическом учете в отделах по делам несовершеннолетних территориальных отделов внутренних дел Краснодарского края (далее – ОПДН).

2.2. Несовершеннолетние, участвующие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности (включая движения «скулшутинг», «колумбайн»), проявляющие интерес и/или участвующие в противоправных акциях и манифестах, состоящие в социальных каналах, пропагандирующих идеологию насилия, экстремизма и терроризма; с явными признаками деструктивного поведения и радикализации, в том числе размещающие в социальных сетях аватары, изображения или символику, пропагандирующие насилие, деструктивное поведение, экстремизм, либо изменившие цифровой профиль на явно провокационный, депрессивный или угрожающий.

2.3. Несовершеннолетние, вовлеченные в травлю (буллинг) как в качестве агрессоров, наблюдателей, так и жертв:

Несовершеннолетние, систематически осуществляющие травлю (инициаторы, активные соучастники, присоединяющиеся под влиянием группы), в том числе:

физическую травлю (побои, толчки, порча имущества);

психологическую и вербальную (оскорбления, унижения, угрозы, бойкот, изоляция, распространение порочащей информации);

кибертравлю (мессенджеры, социальные сети, унижительные мемы, рассылка угроз, взлом аккаунтов, скрытая съемка);

Несовершеннолетние, являющиеся жертвами травли (систематически подвергающиеся буллингу), у которых наблюдаются признаки психологической дезадаптации, тревожно-депрессивные состояния, самоповреждающее

поведение, суицидальные риски, социальная изоляция, резкое снижение успеваемости, отказ от посещения школы.

2.4. Несовершеннолетние, вернувшиеся из учреждений психиатрической помощи, госпитализированные в данные учреждения по фактам проявления маркеров деструктивного поведения.

2.5. Несовершеннолетние, проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии:

Несовершеннолетние, проявляющие резкое немотивированное изменение внешнего вида: смена стиля одежды на асоциальный, появление следов самоповреждений, скрывающая одежда в теплое время года, изменение прически, наличие татуировок, появление новых аксессуаров в одежде;

Несовершеннолетние, проявляющие изменение поведения: изменения в повседневной деятельности, смена круга общения, скрытность, указывающее на возможное неблагополучие, в том числе демонстративное нарушение социальных норм, вербальная и невербальная агрессия, провокационные высказывания в адрес педагогов и сверстников, намеренное привлечение негативного внимания, коммуникаций (специфические сленги), онлайн-активностей (контент в социальных сетях, статусы и публикации и т.п.);

Несовершеннолетние, демонстрирующие в речи негативные маркеры и высказывания (пренебрежение к исторической памяти и традиционным ценностям: высказывания, оскорбляющие память о значимых исторических событиях, либо отрицающие традиционные для российского общества ценности; негативная реакция на патриотические мероприятия: демонстративное пренебрежение или резко негативная реакция на содержание уроков «Разговоры о важном» и других мероприятий патриотической направленности; крайние суждения на политические и социальные темы: резкое увеличение числа разговоров на эти темы, особенно если в них звучат призывы к нетерпимости, отрицание легитимности государственных институтов и праздников; поддержка деструктивных идеологий: высказывания в поддержку организаций, признанных экстремистскими или нежелательными, а также оправдание терроризма, скулшутинга или агрессии) и изменение ценностных установок.

2.6. Несовершеннолетние, не посещающие или систематически пропускающие занятия без уважительных причин (имеющие суммарно более 40 часов за учебную четверть).

2.7. Несовершеннолетние, отчисленные из организаций профессионального образования, не приступившие к обучению в установленный законом срок (учет общеобразовательной организации по территориальному признаку, учет в отделах образования по внутригородским округам города Краснодара).

2.8. Несовершеннолетние, неуспевающие по учебным предметам.

2.9. Несовершеннолетние, оставленные на повторный курс обучения по неуважительной причине.

2.10. Несовершеннолетние, систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение Устава общеобразовательной организации, правил внутреннего распорядка, и иных локальных нормативных актов общеобразовательной организации, имеющих

несколько дисциплинарных взысканий, в том числе систематические опаздывающие на занятия без уважительных причин, при условии, что они не связаны с объективными транспортными или семейными обстоятельствами.

2.11. Несовершеннолетние, совершившие самовольные уходы из семьи или организаций с круглосуточным пребыванием.

2.12. Несовершеннолетние, совершившие административные правонарушения (мелкое хулиганство, распитие спиртных напитков, появление в состоянии опьянения и др.), но не состоящие на учете в ОПДН;

2.13. Несовершеннолетние, подвергшиеся жестокому обращению в семье (физическому или психологическому насилию).

3. Желтая зона – зона повышенного риска, к которой относятся несовершеннолетние:

3.1. Несовершеннолетние, чьи родители (законные представители) отказались от психолого-педагогического сопровождения;

3.2. Несовершеннолетние, отказавшиеся от прохождения профилактических медицинских осмотров, либо не явившиеся на них по результатам социально-психологического тестирования;

3.3. Несовершеннолетние, проживающие в семьях, где родители или иные законные представители злоупотребляют своими правами, препятствуя получению основного общего образования;

3.4. Несовершеннолетние, проживающие в семьях беженцев, переселенцев, а также не имеющие гражданства;

3.5. Несовершеннолетние, проживающие в семьях безработных родителей;

3.6. Несовершеннолетние, проживающие в семьях, где родители (законные представители) имеют инвалидность или психические расстройства;

3.7. Несовершеннолетние, попавшие в «группу риска» по результатам социально-психологического тестирования и мониторинга безопасности образовательной среды;

3.8. Несовершеннолетние, попавшие в категорию «отверженных» по результатам социометрических исследований;

3.9. Несовершеннолетние, прибывшие из зон боевых действий;

3.10. Несовершеннолетние, с признаками формирующихся зависимостей и рискованного поведения;

3.11. Несовершеннолетние, с игровой и интернет-зависимостью (компьютерные игры, азартные игры онлайн и т. д.).

4. Зеленая зона – зона умеренного риска, к ней отнесены следующие категории:

4.1. Несовершеннолетние, проживающие у близких родственников без оформления нотариально заявленной доверенности;

4.2. Несовершеннолетние, проживающие в неполной семье, с мачехой или отчимом;

4.3. Несовершеннолетние из малообеспеченных семей;

4.4. Несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семью на воспитание под опеку, в замещающую семью;

4.5. Несовершеннолетние, находящиеся на семейном обучении, самообразовании;

4.6. Несовершеннолетние, родители, (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) специальной военной операции и контртеррористической операции (далее – СВО и КТО) или погибшими/пропавшими без вести на зоне проведения СВО и КТО;

4.7. Несовершеннолетние, чьи родители находятся в местах лишения свободы или под следствием;

4.8. Несовершеннолетние, с ограниченными возможностями здоровья, инвалиды;

4.9. Несовершеннолетние, демонстрирующие признаки социальной изоляции и трудностей во взаимодействии со сверстниками, выявленные по результатам социометрических исследований, педагогического наблюдения и психологической диагностики, требующие особого психолого-педагогического сопровождения:

Несовершеннолетние, имеющие низкий социометрический статус по результатам социометрии;

Несовершеннолетние, не включенные в устойчивые группы общения в классе, не имеющие значимых социальных связей со сверстниками;

Несовершеннолетние, демонстрирующие выраженную замкнутость, избегание общения, низкую коммуникативную активность;

Несовершеннолетние, преимущественно взаимодействующие с цифровой средой (мобильные устройства, социальные сети) при минимальном живом общении;

Несовершеннолетние, испытывающие трудности в адаптации к коллективу (в том числе вновь прибывшие обучающиеся);

Несовершеннолетние, имеющие признаки эмоциональной изоляции, социальной тревожности (по заключению педагога-психолога).

III. Основания для учета несовершеннолетних в общеобразовательных организациях.

3.1. Учет включает осуществление обработки (получение, сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) данных о несовершеннолетнем и организация индивидуальной профилактической работы в его отношении, в том числе с использованием информационных систем.

3.2. Основаниями для организации учета несовершеннолетних являются сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, об отнесении их к категориям лиц, установленным пунктами 1 и 3 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, и (или) постановление КДН и ЗП МО г. К с поручением о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего.

3.3. Основанием служит информация территориального отдела полиции о постановке несовершеннолетнего на профилактический учет в органы внутренних дел в соответствии с приказом (Приказ МВД России от 15 октября

2013 г. № 845 «Об утверждении Инструкции по организации деятельности подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел Российской Федерации»).

3.4. Основанием для внутреннего контроля несовершеннолетних, указанных в Положении, является решение Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации.

3.5. Общим основанием для учета несовершеннолетних, указанных в пункте 2 раздела II, в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Федерального закона № 120-ФЗ является утвержденное руководителем образовательной организации заключение по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений (**Приложение 6**).

IV. Порядок учета несовершеннолетних в общеобразовательных организациях.

4.1. Красная зона.

4.1.1. В отношении лиц, указанных в пункте 2 раздела II настоящего Положения (несовершеннолетние, отнесенные к категориям лиц, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ) работа проводится в соответствии с постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 27 декабря 2017 года № 4/3 «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении» (далее – Постановление № 4/3), а именно:

в общеобразовательную организацию из органов и учреждений системы профилактики поступают постановления КДН и ЗП МО г. К с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних;

общеобразовательная организация в обязательном порядке регистрирует постановления КДН и ЗП МО г. К в соответствии с инструкцией по делопроизводству присваивая входящий номер и соответствующую дату;

руководитель общеобразовательной организации выносит резолюцию «Для постановки на учет»;

постановка несовершеннолетних на учёт проводится в соответствии с утвержденными положениями о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее – СП) и о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета (далее – ВШУ), разработанными в соответствии с методическими рекомендациями государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края – «Штаб воспитательной работы в образовательной организации: организационно-методические основы деятельности», решениями Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних;

общеобразовательные организации, в обязательном порядке, направляют в КДН и ЗП МО г. К информацию, в которой указываются сведения:

а) о принятом решении: рассмотрение вопроса о целесообразности постановки несовершеннолетних, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа (далее – ИПР), на ведомственный учет (в случае отсутствия оснований для постановки на ведомственный учет несовершеннолетних ИПР и (или) семей, находящихся в социально опасном положении (далее – СОП) указывается мотивированное основание ссылкой на нормативно-правовой акт);

б) предложения в план ИПР;

в) сведения, имеющиеся в общеобразовательных организациях, которые имеют значение для организации ИПР с конкретным несовершеннолетним.

В общеобразовательной организации данные о несовершеннолетнем, поставленным на учет, фиксируются социальным педагогом в журнал учета учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете и учете в КДН и ЗП МО г. Краснодара, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в общеобразовательной организации (далее – Журнал учета) (**Приложение 7**) и администратором государственной информационной системы ТОР «Моя школа» (далее – в ТОР «Моя школа»). Дата проведения СП и дата в Журнале учета должны совпадать. Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе. Датой постановки несовершеннолетнего на учет в общеобразовательной организации в указанном случае является дата фиксации сведений в Журнале учета.

4.1.2. В отношении несовершеннолетних, с которыми необходимо организовать индивидуальную профилактическую работу ежемесячно осуществляется сверка с ОПДН территориального отдела полиции. Процедура постановки на учет проводится в соответствии с положениями о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних и о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета.

4.1.3. В целях выявления и организации учета лиц, указанных в пункте 3-4 раздела II настоящего Положения работа проводится всеми сотрудниками общеобразовательной организации в рамках положений о СП и ВШУ:

в случае поступления в образовательную организацию информации о выявлении несовершеннолетних, указанных в пункте 3-4 раздела II настоящего Положения, а также в случае непосредственного выявления сотрудниками образовательной организации указанных лиц, социальный педагог, педагог-психолог общеобразовательной организации либо классный руководитель обучающегося несовершеннолетнего в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации направляют руководителю общеобразовательной организации обоснованное представление о необходимости учета несовершеннолетнего (**Приложение 8**).

Представление о необходимости учета несовершеннолетних рассматривается СП общеобразовательной организации не позднее трех рабочих дней с момента его получения.

По результатам рассмотрения указанного представления может быть вынесено одно из следующих решений:

об учете несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием постановки на профилактический учет (красная зона);

об учете несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога общеобразовательной организации, если представленные данные не нашли подтверждения;

о нецелесообразности учета несовершеннолетнего.

В случае принятия решения о постановке несовершеннолетнего на учет, информация о несовершеннолетнем, подлежащем учету, передается социальному педагогу для внесения в Журнал учета.

Решение СП оформляется в виде протокола заседания (**Приложение 9**) в соответствии с положением о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации.

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

родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (в форме выписки из протокола заседания СП (**Приложение 10**);

руководителя общеобразовательной организации (в случае его отсутствия на заседании СП);

классного руководителя несовершеннолетнего обучающегося; представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в общеобразовательную организацию (в форме служебной записки);

иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

4.1.5. В отношении несовершеннолетних, указанных в настоящем Положении, индивидуальная профилактическая работа осуществляется общеобразовательной организацией во взаимодействии с иными органами и учреждениями системы профилактики согласно межведомственным планам индивидуальной профилактической работы, утвержденным КДН и ЗП МО г. К, или в рамках исполнения постановлений КДН и ЗП МО г. К о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей.

4.1.6. В отношении несовершеннолетних, указанных в настоящем Положении, индивидуальная профилактическая работа, направленная на устранение причин, послуживших основанием для их учета, проводится согласно планам индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, утвержденным руководителем общеобразовательной организации. По инициативе общеобразовательной организации также в индивидуальной профилактической работе могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики по согласованию.

4.1.7. В отношении несовершеннолетних, подлежащих учету общеобразовательной организацией, социальным педагогом формируются личные дела:

на несовершеннолетних, указанных в пункте 2 раздела II настоящего Порядка формируются личные дела в соответствии с Постановлением № 4/3.

на несовершеннолетних, указанных в пункте 3-4 раздела II настоящего Положения формируются наблюдательные дела в соответствии с Положением о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета общеобразовательной организации.

Дополнительно в личные дела учащихся, состоящих на учете в красной зоне, приобщаются:

план индивидуальной профилактической работы с обучающимся (и/или его семьей) (**Приложение 11**) с результатами диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего, рекомендациями педагога-психолога классному руководителю, советнику директора по воспитанию, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, членам ШВР;

отчеты, служебные записки, докладные сотрудников общеобразовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работы;

сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в общеобразовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении; сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;

сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях КДН и ЗП МО г. К;

документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в общеобразовательной организации (ходатайства о снятии с учета).

4.2. Желтая и зеленая зона.

4.2.1. Классным руководителем на постоянной основе ведется работа по формированию списка несовершеннолетних, отнесенных к желтой и зеленой зонам, классным руководителем, социальным педагогом и педагогом-психологом ведется систематическая работа, учитывая критерии желтой и зеленой зон с еженедельным заполнением тепловой карты (чек-листа) категорий несовершеннолетних, подлежащих социальному контролю и учету в общеобразовательных организациях.

4.2.2. Из базы данных на основе тепловой карты (чек-листа) классного руководителя определяются несовершеннолетние, требующие особого педагогического внимания. Для данной категории несовершеннолетних формируется наблюдательное дело (**Приложение 12**). Наблюдательное дело ведется классным руководителем.

4.2.3. К наблюдательному делу несовершеннолетнего приобщаются:

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для включения несовершеннолетнего в базу данных о детях и семьях, требующих особого педагогического внимания;

справка об установочных данных несовершеннолетнего (**Приложение 13**);

первичный акт обследования условий жизни несовершеннолетнего (**Приложение 14**);

характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении) (**Приложение 15**);

чек-лист наблюдения за несовершеннолетним, требующим особого педагогического внимания (**Приложение 16**).

При отрицательной динамике в поведении и/или социализации несовершеннолетнего в наблюдательное дело могут быть приобщены следующие документы:

сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;

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

результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего, рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации (при наличии);

отчеты, служебные записки, докладные сотрудников общеобразовательной организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работы;

сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в общеобразовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;

сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;

иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

4.2.4. При выявлении отрицательной динамики в поведении и/или социализации несовершеннолетних рассмотрение вопроса выносится на заседание СП. Решение оформляется протоколом и к работе по выявлению причин и их устранению привлекаются все специалисты СП.

4.2.5. Классным руководителем в тесной взаимосвязи с педагогом-психологом в обязательном порядке проводится работа в отношении несовершеннолетних, демонстрирующих признаки социальной изоляции и трудности во взаимодействии со сверстниками, выявленные по результатам социометрических исследований, педагогического наблюдения и психологической диагностики, требующие особого психолого-педагогического сопровождения. На данную категорию несовершеннолетних в обязательном порядке педагогом-психологом разрабатывается индивидуальный план сопровождения обучающегося.

К индивидуальному плану сопровождения обучающегося педагог-психолог прикладывает следующие документы:

документы, содержащие сведения, послужившие основанием для включения несовершеннолетнего в список о детях, требующих особого психолого-педагогического сопровождения;

справка об установочных данных несовершеннолетнего;

чек-лист наблюдения за несовершеннолетним со стороны классного руководителя;

информация о проведенных тренингах, анкетировании и методиках в соответствии с выявленной проблемой в адаптации;

информация (самоанализ) педагога-психолога о прогрессе или регрессе в поведении и/или социализации несовершеннолетнего.

V. Основания прекращения учета несовершеннолетних в общеобразовательных организациях.

5.1. Основаниями прекращения учета несовершеннолетних обучающихся в общеобразовательной организации являются:

прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и общеобразовательной организацией;

достижение восемнадцатилетнего возраста;

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

5.2. В случае выбытия несовершеннолетнего, подлежащего учету или наблюдению, указанных в Положении, в другую образовательную организацию, и выявление необходимости продолжения проведения в отношении него индивидуальной профилактической работы, информация о прекращении учета с приложением характеризующих материалов на несовершеннолетнего незамедлительно направляется в образовательную организацию, в которой несовершеннолетний продолжает обучение.

5.3. В отношении несовершеннолетних, указанных в Положении, учет или наблюдение прекращаются по мотивированному представлению заместителя директора, курирующего воспитательную работу в общеобразовательной организации (**Приложение 17**). Информацию для мотивированного представления направляют социальный педагог, классный руководитель, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, для последующего принятия решения Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации, которое подлежит рассмотрению в короткие сроки (на очередном заседании Совета профилактики).

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

о прекращении учета;

о смене зоны учета несовершеннолетнего;

об отказе в прекращении учета.

Решение о прекращении учета несовершеннолетнего СП оформляется в виде протокола заседания.

Решение о прекращении учета несовершеннолетнего доводится до сведения его родителей (законных представителей) в виде выписки из протокола

заседания СП, при отсутствии руководителя общеобразовательной организации на заседании СП – в форме служебной записки.

VI. Порядок обработки персональных данных несовершеннолетних.

6.1. Обработка персональных данных несовершеннолетних обучающихся в рамках настоящего Положения осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Общеобразовательная организация является оператором персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях организации учета несовершеннолетних, проведения индивидуальной профилактической работы, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних и взаимодействия с органами системы профилактики.

6.2. Перечень обрабатываемых персональных данных:

ФИО обучающегося, дата рождения, место обучения;

сведения о семье (в объеме, необходимом для профилактической работы);

сведения об успеваемости и посещаемости;

сведения о поведении обучающегося;

результаты психолого-педагогической диагностики (при наличии согласия);

сведения о состоянии здоровья (только при наличии законных оснований);

иные данные, необходимые для реализации целей Положения.

Обработка избыточных персональных данных не допускается.

6.3. Условия обработки персональных данных:

6.3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных (здоровье, психологическое состояние и др.) допускается только при наличии отдельного письменного согласия.

6.4. Персональные данные хранятся:

на бумажных носителях (наблюдательные дела, дневники наблюдения) – в закрытых шкафах с ограниченным доступом;

в информационных системах (в том числе ТОР «Моя школа») – с использованием средств защиты информации.

Доступ к персональным данным имеют только уполномоченные лица, определенные приказом руководителя общеобразовательной организации.

Срок хранения персональных данных – период обучения несовершеннолетнего, либо до достижения целей обработки. После указанного срока данные подлежат уничтожению либо обезличиванию.

6.5. Передача персональных данных допускается:

в органы и учреждения системы профилактики (КДН и ЗП МО г. К, ОПДН, органы опеки и др.) – в рамках их полномочий;

в другие образовательные организации – при переводе обучающегося;

иным лицам – только с письменного согласия родителей.

Передача осуществляется по официальным запросам с регистрацией факта передачи.

Запрещается передача персональных данных третьим лицам без законных оснований; размещение персональных данных в открытом доступе.

Персональные данные подлежат уничтожению при достижении целей обработки, отзыве согласия, по окончании сроков хранения.

Уничтожение осуществляется:

для бумажных носителей – путем физического уничтожения;

для электронных – путем удаления с носителей информации.

VII. Порядок мониторинга и оценки эффективности.

7.1. Оценка эффективности индивидуальной профилактической работы проводится ежеквартально на заседании СП (**Приложение 18**). Критерии:

динамика посещаемости (не менее 85 % – положительная оценка);

динамика успеваемости (отсутствие академической задолженности);

изменение поведения (снижение конфликтности, участие в общественной жизни);

вовлеченность во внеурочную деятельность (не менее одного кружка/секции);

положительная характеристика от классного руководителя.

7.2. Результаты мониторинга фиксируются в отчете, который при необходимости направляется в КДН и ЗП МО г. К до 10го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1

ФОРМА УЧЕТА

отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых
проводится индивидуальная профилактическая работа в

(наименование образовательной организации)

(применяется для обеспечения анализа информации о несовершеннолетних, подлежащих учету)

Отчетный период: с «__» _____ г.

по «__» _____ г.

Количество несовершеннолетних, в отношении которых	№ строки	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
организован учет в образовательной организации (состоят на учете на конец периода)	01			
принято решение о снятии с учета (сняты с учета за отчетный период)	02			
из них (из строки 02): по исправлению поведения	03			
принято решение о постановке на учет (поставлены на учет за отчетный период)	04			
осуществляется контроль за поведением со стороны классного руководителя, иного педагога (куратора) (состоящие на контроле классного руководителя на конец периода)	05			
принято решение о снятии с контроля со стороны классного руководителя (сняты с контроля за отчетный период)	06			
из них (из строки 06): по исправлению поведения	07			
принято решение об осуществлении контроля со стороны классного руководителя (поставлены на контроль за отчетный период)	08			
организован учет в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (далее – ПДН ОВД) (состоят на учете на конец периода)	09			
принято решение о снятии с учета в ПДН ОВД (сняты с учета за отчетный период)	10			
принято решение о постановке на учет в ПДН ОВД (поставлены на учет за отчетный период)	11			
организовано профилактическое наблюдение в медицинской организации по причине употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции (состоят на учете на конец периода)	12			
принято решение о снятии с профилактического наблюдения в медицинской организации по причине употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции (сняты с учета на конец периода)	13			
принято решение о постановке на профилактическое наблюдение в медицинской организации по причине употребления алкогольной и спиртосодержащей продукции (поставлены на учет за отчетный период)	14			
организовано профилактическое наблюдение в медицинской организации по причине употребления наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ (состоят на учете на конец периода)	15			
принято решение о снятии с профилактического наблюдения в медицинской организации по причине употребления наркотических средств, психотропных или одурманивающих	16			

веществ (сняты с учета на конец периода)				
принято решение о постановке на профилактическое наблюдение в медицинской организации по причине употребления наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ (поставлены на учет за отчетный период)	17			
из них: (из строк 01, 05, 07, 09) организована занятость в кружках, секциях, дополнительным образованием, иной организованной досуговой деятельностью	18			
рассмотрены материалы на заседаниях КДН и ЗП (за отчетный период)	19			
рассмотрены материалы на заседаниях уполномоченного структурного подразделения либо коллегиального органа образовательной организации (совета профилактики) (за отчетный период)	20			

Дата составления: «__» _____ г.

(должность)

(подпись)

Приложение 2

Примерное положение о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным, региональным и муниципальным законодательством, локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на учёт и снятия

с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В положение применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся рассматривается как система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально- педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении – обучающийся, который вследствие безнадзорности или беспризорности либо находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении – семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

1.4. Учет в школе обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее внутришкольный учет) – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых школой в отношении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;

выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;

социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Внутришкольный учет ведется с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи:

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;

оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющим проблемы в обучении;

оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учет или снятию с учета.

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета принимается на заседании Совета профилактики. Родители обучающегося и обучающийся приглашаются на заседание повесткой.

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учета осуществляется по представлению Совета профилактики.

Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учет председателю Совета профилактики за три дня до заседания представляются следующие документы:

характеристика несовершеннолетнего;

акт обследования материально-бытовых условий семьи;

справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем.

3.3. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.4. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учета классным руководителем в Совет профилактики представляется информация о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) с обязательными результатами работы, и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.5. Классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учета.

3.6. Заместителем директора, курирующим воспитательную работу, ответственным за профилактическую работу, ведется журнал учета учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете и учете в КДН и ЗП МО г. К.

3.7. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу, проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете и на учете в КДН и ЗП МО г. К ежеквартально.

4. Основания для постановки на внутришкольный учет обучающегося.

4.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно более 40 часов за учебную четверть).

4.2. Неуспеваемость обучающегося по учебным предметам.

4.3. Социально опасное положение: безнадзорность или беспризорность; бродяжничество или попрошайничество.

4.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

4.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.7. Совершение правонарушения, повлекшего применение меры административного взыскания.

4.8. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.9. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение домашних заданий, отказ от работы на уроке, отсутствие учебных принадлежностей, нарушение правил поведения и др.).

4.10. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.).

4.11. Нарушение иных требований Устава школы.

5. Основания для постановки на внутришкольный учет семьи.

5.1. Родители (законные представители) не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

5.2. Родители (законные представители) злоупотребляют наркотиками и (или) спиртными напитками, отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков и т.д.).

5.3. Родители (законные представители) допускают в отношении своих детей жесткое обращение.

5.4. Родители (законные представители) имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в школе или в КДН и ЗП МО г. К.

5.5. Разработка плана индивидуальной профилактической работы поручается специалистам ШВР.

6. Основания для снятия с внутришкольного учета.

6.1. Основаниями для снятия обучающегося или его семьи с внутришкольного учета являются:

позитивные изменения указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося, сохраняющиеся длительное время (минимум 3 месяца);

данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) с учета в КДН и ЗП МО г. К.

с внутришкольного учета снимаются обучающиеся, окончившие школу или сменившие место жительства и перешедшие в другую образовательную организацию, а также по другим объективным причинам.

7. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы.

7.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетнему, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетнего, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Специалисты ШВР и Совета профилактики совместно разрабатывают план профилактической работы с данным несовершеннолетним (семьей).

7.3. На обучающегося (семью) заводится Личное дело. Личное дело ведется социальным педагогом с привлечением по необходимости других педагогов, в чьи обязанности входит работа с данной категорией.

7.4. Социальный педагог по итогам каждой учебной четверти и завершении учебного года проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

7.5. О результатах контроля классный руководитель информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

7.6. Отсутствие несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины фиксируется классным руководителем, о чем в этот же день извещаются родители обучающегося и заместитель директора школы, курирующий воспитательную работу.

7.7. Систематические пропуски занятий, плохая подготовка к ним являются основанием для вызова обучающегося с родителями на совет профилактики, где рассматриваются вопросы:

невыполнения родителями (законными представителями) обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;

уклонения несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, отказ от работы на уроках).

8. Совет профилактики имеет право ходатайствовать перед администрацией о:

8.1. составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение учебного периода;

8.2. составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для обучающегося во время каникул;

8.3. установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля их выполнения;

8.4. перенесении срока окончания учебной четверти (учебного года) для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении, а также ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и плана психолого-медико-педагогического сопровождения.

9. При отказе родителей (законных представителей) обучающегося, состоящего на внутришкольном учете, от помощи, предлагаемой школой, невыполнении ими рекомендаций, сделанных учителями-предметниками, Совет профилактики выносит решение об обращении с ходатайством в КДН и ЗП МО г. К:

9.1. о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшегося к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно - воспитательных учреждений закрытого типа;

9.2. о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

9.3. об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;

9.4. об оказании помощи в трудоустройстве несовершеннолетнего состоящего на профилактическом учете;

9.5. о переводе несовершеннолетнего, достигнувшего 16-летнего возраста на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;

9.6. о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;

9.7. об административных мерах воздействия на несовершеннолетнего и его родителей, уклоняющихся от выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

9.8. о ходатайстве в постановке учащегося на учет в КДН и ЗП МО г. К. Для рассмотрения вопроса на заседании КДН и ЗП МО г. К заместитель директора школы, курирующий воспитательную работу, организует сбор документов по запросу комиссии и по делам несовершеннолетних.

На заседание Совета профилактики по вопросу снятия с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего уведомлением приглашаются его родители (законные представители). Родители (законные представители) под роспись знакомятся с решением совета о снятии несовершеннолетнего с учета.

Примерное положение о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних в общеобразовательной организации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет профилактики) общеобразовательной организации.

1.2. Совет профилактики в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.3. Общее руководство Советом профилактики осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

Члены Совета профилактики назначаются приказом руководителя общеобразовательной организации из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную, в том числе и профилактическую, учебную работу. В состав Совета профилактики могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию).

В состав Совета профилактики входят: директор школы, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководители школьных (предметных) методических объединений, учителя предметники, инспектор ПДН (по согласованию). В своей деятельности совет профилактики взаимодействует с представителями КДН и ЗП МО г. К, органами управления образованием, органами внутренних дел, общественными организациями и объединениями, родительской и ученической общественностью.

1.4. Совет профилактики является структурным подразделением Штаба воспитательной работы (далее – ШВР) и действует на основании Положения о Совете профилактики общеобразовательной организации.

1.5. Совет профилактики исполняет законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных и защиты, учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью.

1.6. В состав совета профилактики должно входить нечетное количество человек. В случае объединения в общеобразовательной организации Совета профилактики и ШВР занимается организацией комплексной работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений обучающихся, а также осуществление контроля над деятельностью специалистов общеобразовательной организации по формированию законопослушного поведения обучающихся, формированию правосознания, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

1.7. Цель Совета профилактики - организация осуществления контроля над деятельностью специалистов в сфере профилактики правонарушений, а также выявления и анализа причин и условий правонарушений среди несовершеннолетних, определение мер по их устранению.

1.8. Задачи Совета профилактики:

создание системы и организация работы по обеспечению механизма взаимодействия школы с органами системы профилактики;

осуществление регулярного контроля над исполнением решений Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом общеобразовательной организации;

мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся (производится путем анализа документации Совета профилактики).

1.9. Функции Совета профилактики:

изучение и анализ состояния и эффективности работы общеобразовательной организации по профилактике безнадзорности, правонарушений и защиты прав несовершеннолетних обучающихся;

внесение предложений в план работы общеобразовательной организации по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защиты прав обучающихся;

рассмотрение на заседаниях вопросов о динамике проведения ИПР несовершеннолетних обучающихся, поставленных на «внутришкольный учет»;

организация и проведение ИПР с несовершеннолетними обучающимися, а также с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в случае неисполнения ими обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей и (или) отрицательного влияния на детей либо жестокого обращения с ними, при необходимости постановка перед соответствующими государственными организациями вопроса о привлечении таких родителей к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

выявление и принятие решения о постановке на учет в общеобразовательной организации отдельных категорий обучающихся (в рамках проведения ИПР);

заслушивание классных руководителей, социальных педагогов о состоянии работы по укреплению дисциплины, соблюдению несовершеннолетними обучающимися устава общеобразовательной организации, правил внутреннего распорядка;

организация проведения иных мероприятий, направленных на предупреждение асоциального поведения несовершеннолетних обучающихся.

2. Порядок деятельности и организация работы Совета профилактики.

2.1. Совет профилактики изучает и анализирует состояние воспитательной и профилактической работы образовательной организации, рассматривает персональные дела обучающихся, совершивших противоправное (общественно-опасное) деяние, нарушивших Устав образовательной организации, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в такой организации, правила внутреннего распорядка, имеющих более 40% пропусков уроков и(или) неудовлетворительные оценки по итогам отчетного периода, проявляющих признаки деструктивного, девиантного или иного отклоняющегося поведения и пр., а также состоящих на профилактическом учете (любого вида).

2.2. Рассмотрение персональных дел осуществляется на основании обоснованного представления, подготовленного специалистами блока воспитательной работы (классным руководителем, социальным педагогом, либо педагогом-психологом) общеобразовательной организации.

2.3. Заседания проходят по плану Совета профилактики, но не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета профилактики. Решения Совета профилактики принимаются путем голосования. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

2.4. Заседание Совета профилактики считается состоявшимся при явке не менее 50% его членов, а принятым решение Совета профилактики считается при голосовании не менее 2/3 присутствующих членов Совета.

3. Совет по профилактике имеет право:

3.1. Вносить предложения и изменения в план воспитательной работы образовательной организации.

3.2. Выносить решение о наложении дисциплинарного взыскания в отношении обучающегося в соответствии с Положением о порядке применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в общеобразовательных организациях.

3.3. Ставить на внутришкольный учёт обучающихся / семьи нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, а также снимать их с учёта.

3.4. Разрабатывать и утверждать план (программу) индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним / семьей (ИПР), в отношении которого/ой принято решение о постановке на профилактический учет, в том числе и для обучающихся «группы риска».

3.5. Вносить изменения в ИПР с учетом сложившейся ситуации и /или выявления дополнительной информации, в том числе и для обучающихся «группы риска».

3.6. Принимать решение о направлении информации о выявленных фактах безнадзорности, правонарушений, преступлений несовершеннолетних, семейного неблагополучия в органы и учреждения системы профилактики в соответствии с их компетенцией.

3.7. Направлять в КДН и ЗП МО г. К предложения (заклучения, ходатайства и пр.) в отношении несовершеннолетних, с которыми проводится индивидуальная профилактическая работа, и семей, находящихся в социально опасном положении.

4. Состав Совета профилактики и должностные обязанности членов совета профилактики:

4.1. Председатель Совета профилактики (руководитель ОО) – контролирует выполнение решений Совета профилактики.

4.2. Заместитель председателя Совета профилактики (заместитель директора, курирующий воспитательную работу) – обеспечивает системность заседаний, координирует связь совета профилактики со структурными подразделениями ОО.

4.3. Секретарь Совета профилактики (по усмотрению председателя) – формирует состав участников для очередного заседания, формирует состав

обучающихся, которые рассматриваются на заседании, ведет работу по оформлению документации Совета профилактики.

4.4. Заместитель директора по учебной работе – готовит к каждому заседанию Совета профилактики отчет об успеваемости.

4.5. Социальный педагог – готовит к каждому заседанию отчет о нарушениях.

4.6. Педагог-психолог – предоставляет объективную психолого-педагогическую характеристику на обучающегося, рассматриваемого на Совета профилактики.

4.7. Классные руководители и наставники – предоставляют объективную характеристику на обучающегося, рассматриваемого на Совета профилактики.

4.8. Руководители школьных (предметных) методических объединений, учителя предметники – участвуют в заседаниях Совета профилактики, вносят предложения в план индивидуальной профилактической работе.

4.9. Советник директора по воспитанию и связями с общественными объединениями.

Приложение 4

(наименование образовательной организации)

Фамилия, имя, отчество председателя
комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав

наименование (территориальной)
муниципальной комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав

ИНФОРМАЦИЯ

в рамках федерального статистического наблюдения по профилактике
безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
(в части учета несовершеннолетних)
(форма № 1-КДН)

I. Общие сведения

№ п/п	Наименование показателя	За отчетный период
1	Численность несовершеннолетних, в отношении которых в образовательной организации проводилась индивидуальная профилактическая работа <i>(включает число несовершеннолетних, состоящих на учете на конец отчетного периода, и число несовершеннолетних, снятых с учета за отчетный период)</i>	
2	Из них: численность несовершеннолетних, совершивших преступления, административные правонарушения и иные антиобщественные действия в период проведения с ними в образовательной организации индивидуальной профилактической работы <i>(в период нахождения на учете)</i>	
3	численность несовершеннолетних, в отношении которых прекращена индивидуальная профилактическая работа <i>(снятых с учета за отчетный период)</i>	
4	из них: в связи с улучшением ситуации	

II. Сведения о несовершеннолетних, в отношении которых в образовательной организации проводилась индивидуальная профилактическая работа (состоящих на учете в образовательной организации на конец отчетного периода и снятых с учета за отчетный период)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего	Дата рождения	Дата принятия решения об учете	Основание(я) учета* (указывается номер соответствующей категории)	Иные субъект системы профилактики, в которых несовершеннолетний состоит на учете** (указывается номер)	Сведения о совершении преступлений, административных правонарушений и иных антиобщественных действий	Дата прекращения учета	Основание(я) прекращения учета*** (указывается номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*При организации учета несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего положения указываются категории несовершеннолетних, установленные пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ:

- 1) безнадзорные или беспризорные;
- 2) занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- 3) содержащиеся 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) употребляющие наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;
- 5) совершившие правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;
- 6) совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- 7) освобожденные 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) совершившие 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) обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;
- 9.1 отбывающие наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях:
 - 10) условно-досрочно освобожденные 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) освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или)

Приложение 5

 (наименование образовательной организации)

 (должность руководителя
образовательной организации)

 (подпись)

 (Фамилия И.О.)
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
**по результатам проверки жалоб, заявлений или других сообщений
в отношении несовершеннолетнего обучающегося**

По результатам проверки, проведенной «__» _____ 20__ года
сотрудниками _____ общеобразовательной _____ организации:

 (фамилии, имена и отчества, наименование должностей сотрудников)

по поступившему сообщению (жалобе, заявлению) от _____

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 (сведения о должности и месте работы заявителя)

 о выявлении несовершеннолетнего обучающегося, находящегося в социально
опасном положении, по причине *(нужное подчеркнуть)*:

безнадзорности или беспризорности;

 пребывание в обстановке, представляющей опасность для его жизни или
здоровья;

совершения правонарушений;

совершения антиобщественных действий, а именно:

 систематического употребления наркотических средств, психотропных и (или)
одурманивающих веществ;

 систематического употребления алкогольной и спиртосодержащей
продукции;

занятий проституцией;

занятий бродяжничеством или попрошайничеством;

иных действий, нарушающих права и законные интересы других лиц,

а именно о совершении несовершеннолетним _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

_____, обучающимся _____

_____ (число, месяц, год рождения)

_____ (наименование класса)

 (указываются сведения о совершенных действиях: дата, место совершения, события, причины, условия)

выявлены факты, подтверждающие сведения, указанные в сообщении, а также следующие причины и условия, способствующие безнадзорности, совершению правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним:

(указываются сведения о выявленных причинах и условиях совершенных несовершеннолетним действий)

По итогам проверки сотрудниками образовательной организации рекомендовано принятие следующих мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

(указываются основные общие и индивидуальные меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних)

в том числе мер по постановке на учет в образовательной организации несовершеннолетнего _____ в целях организации

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

проведения в отношении него индивидуальной профилактической работы: принятия мер по его социально-педагогической реабилитации, предупреждению совершения правонарушений и антиобщественных действий.

Основание учета: _____

(указывается в соответствии с пунктом 2.1 настоящего положения)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность сотрудника, проводившего проверку)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность сотрудника, проводившего проверку)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(должность сотрудника, проводившего проверку)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 6

ЖУРНАЛ УЧЕТА

отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа

[illegible]

Приложение 7

(наименование образовательной организации)

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(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)

проживающего по адресу:

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

о целесообразности реализации в отношении него системы социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, совершение правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на основании

(указать соответствующий подпункт пункта 2.1 Положения об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательной организации)

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)

(ФИО)

Приложение 8

Образец протокола заседаний Совета профилактики № _____

(наименование образовательной организации)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали:

1.

2.

3.

Приглашенные:

1.

2.

3.

Повестка дня:

1. О рассмотрении исполнения вопросов предыдущих решений

1.

2. и т.д.

По первому вопросу слушали ...

Более подробная информация представляется в приложении. (Приложение прикладывается нумеруется, вместе с протоколом прошивается)

Решили:

Выводы и рекомендации:

По второму вопросу слушали...

Более подробная информация представляется в приложении. (Приложение прикладывается нумеруется, вместе с протоколом прошивается)

Решили:

Выводы и рекомендации:

- в отношении несовершеннолетнего;
- в отношении специалистов ОО и других органов системы профилактики;
- в отношении родителей (законных представителей несовершеннолетнего).
- и т.д.

Председатель: _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Секретарь: _____

(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 9

(наименование образовательной организации)

**Выписка
из решения Совета профилактики**

Протокол от «__» _____ 202_ г. № ____

Слушали:

Решили: _____

Председатель

(подпись)

(ФИО)

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

Ознакомлены:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 10

УВЕДОМЛЕНИЕ
родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

Настоящим,

(наименование общеобразовательной организации)

уведомляет

о _____ несовершеннолетнего (ей)
 (постановке на учет и организации ИПР, прекращении учета)

обучающегося (обучающейся) _____,
 (фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением о

(постановке на учет и организации ИПР, прекращении учета)

несовершеннолетнего (ей) _____
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего(ей))

ознакомлен(а):

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

« »
 (дата ознакомления)

20 г.

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

(понятны, не понятны)

« »
 (дата)

20 г.

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 11

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя образовательной организации)

(подпись)

(Фамилия Имя Отчество)

**Примерный план индивидуальной профилактической работы
с несовершеннолетним и (или) семьей обучающегося**

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего обучающегося, дата рождения)

на срок с _____ по _____

Дата постановки на учет _____

Причина

постановки _____

Ответственное

лицо

(ФИО сотрудника, на которого руководителем ОО возложены обязанности координации по индивидуальной профилактической работе, контактный телефон)

Цель работы.

предупреждение правонарушений, устранение причин и условий, которые привели к постановке на учет, а также успешная социальная адаптация и исправление.

Задачи (отметить).

Выявление и анализ: поиск главных жизненных трудностей, семейных или личных проблем подопечного.

Коррекция поведения: исправление вредных привычек, агрессии или незнания законов.

Социальная адаптация: помощь в учебе, поиск работы, улучшение отношений с близкими и окружающими.

Защита прав: помощь в получении социальной, психологической или юридической помощи.

№ п/п	Направлени я работы	Мероприятия (конкретное мероприятие с темами)	Ответственн ые за реализацию (ФИО, должность)	Сроки исполнения (период, даты проведения работы)	Результат (дата реализация мероприят ия, вид подтвержд ающего материала, дополните льные сведения о межведомс твенном сотрудниче стве)
1.	Контрольно - наблюдател ьное	Посещение по месту жительства, составление актов обследования условий проживания. Информирование об отрицательной (положительной) динамике в семье или с несовершеннолетним, контроль за посещаемостью учебного заведения. Контроль за исполнением обязанностей, возложенных решения суда Разъяснение норм законодательства за совершение противоправных деяний и другое.			
2.	Социально- педагогичес кое, психологич еское	Проведение консультативной, в том числе диагностической работы с родителями, несовершеннолетними; осуществление диагностики психоэмоционального состояния несовершеннолетних, родителей; налаживание и восстановление детско- родительских отношений; разрешение конфликтных внутри семейных ситуаций с использованием медиативных восстановительных технологий; оказание педагогической, психологической помощи и другое			
3.	Консультац ионно - социальная	Консультирование по вопросам: оказание содействия в получении			

	(восстановлении) паспорта, свидетельства о рождении, регистрации по месту жительства. Оказание помощи в оформлении документов с целью получения: полагающихся социальных пособий, выплат, пенсий и др.; получения путевок в санаторно-оздоровительные учреждения и организации, а также в подготовке детей к школе, обеспечение канцелярскими и учебными принадлежностями и другое.
4. Индивидуально-профилактическое	Мероприятия, направленные на формирование ответственного отношения родителей к воспитанию детей, в том числе: индивидуальные беседы. Ознакомление родителей с семейным, административным, уголовным законодательством. Ознакомление несовершеннолетнего с административным, уголовным законодательством. Вовлечение в досуговые мероприятия несовершеннолетнего и его родителей и другое.
5. Работа с несовершеннолетним по предупреждению совершения ими антиобщественных действий, правонарушений	Индивидуальные мероприятия. Контроль за посещаемостью учебного заведения. Контроль за исполнением решения суда. Разъяснение норм законодательства за совершение противоправных деяний и другое. Мероприятия по разобщению либо переориентации группы негативной направленности (если подросток в ней состоит). Контроль н/л в вечернее время посещение мест проведения досуга подростка, беседы с подростками из круга его общения и другое.

6. Оказание помощи в трудоустройстве, профориентации	Предоставление информации об имеющихся вакансиях, оказание содействия несовершеннолетним во временном и постоянном трудоустройстве. Проведение профориентационной работы и другое.
--	--

Председатель комиссии

(Инициалы, фамилия)

(подпись)

Примечание.

Основной акцент при составлении плана сделать на детальном и внимательном изучении факторов, способствующих к постановке на учет, определив приоритетными мероприятия, по их устранению и созданию условий для полноценного воспитания и развития несовершеннолетнего (них).

В планы могут быть включены также и другие направления работы, мероприятия, способствующие выводу семьи либо несовершеннолетнего из сложной ситуации.

Графа «Результат» заполняется только по выполнению запланированного мероприятия, с указанием даты реализации мероприятия, вида подтверждающего материала, дополнительных сведений о межведомственном сотрудничестве.

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

Приложение 12

Титульный лист НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО ДЕЛА**Наименование образовательной организации**

**НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО,
в отношении которого проводится
индивидуальная профилактическая работа**

(Ф.И.О.)

или

СЕМЬИ

(Ф.И.О.)

Начато: _____

Окончено: _____

Список документов, которые оформляются в личном (наблюдательном) деле несовершеннолетнего или семьи

1. Выписка из протокола Совета профилактики
(Постановление о постановки на учёт как состоящий в ИПР, СОП, постановление о постановки в ОПДН).
2. Копия свидетельства о рождении или паспорта, СНИЛС.
3. Сведения о родителях (законных представителях): копии паспорта, постановлений, решения суда, доверенностей и др.
4. Справка об установочных данных несовершеннолетнего/семьи.
5. Характеристики (составляются не менее 1 раза в полгода).
6. Психолого-педагогическая характеристика с рекомендациями (составляется не менее 1 раза в полгода).
7. Акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего/семьи.
8. План индивидуальной профилактической работы (на 1 квартал, полгода).
9. Промежуточные акты.
10. Сведения о выполнении плана (в виде информации всех кто включён в работу с подростком, с подтверждающими).
11. Копии писем, направляемых в органы и учреждения системы профилактики и КДНиЗП.
12. Записи об изменении ситуации и результатах работы.
13. Другие документы (занятость в каникулярный период, мониторинг занятости, переписка, табель успеваемости, посещаемость (1 раз в четверть) и др.).

СПРАВКА
об установочных данных несовершеннолетнего

Фото

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата и место рождения _____
3. Адрес места жительства и телефон _____
 (регистрация, фактическое проживание)
4. Занятость _____
5. Дата и основание постановки на профилактический учет _____
6. Паспорт _____
7. (серия, номер, кем и когда выдан)
8. Прозвище (если имеется) _____
9. Наблюдается у психиатра, нарколога _____
10. Сведения о родителях _____
11. (Ф.И.О., место работы, телефон)
12. Характеристика семьи _____
13. (материальное положение, взаимоотношения между членами семьи, степень отрицательного воздействия на детей)
14. Досуг _____
15. Словесный портрет:
16. Рост _____ Телосложение _____
 Глаза _____ Волосы _____
 Особые приметы _____

Справку составил _____
 (должность, Ф.И.О., подпись)

Пояснение к заполнению

Данная справка является ключевым первичным документом и содержит исчерпывающую информацию о несовершеннолетнем, необходимую для организации профилактической работы. Сведения группируются по нескольким блокам:

1. **Основные идентификационные данные (п. 1-3, 6):** Полные имя, дата и место рождения, сведения о регистрации и фактическом проживании, паспортные данные.
2. **Сведения о постановке на учет (п. 5):** Дата и основание для постановки на профилактический учет в ПДН.
3. **Данные о здоровье (п. 8):** Состоит ли на учете у психиатра или нарколога (важная информация для оценки состояния и рисков).
4. **Сведения о семье и окружении (п. 9-10):** Полные данные о родителях (Ф.И.О., место работы, телефон), а также описание материального положения семьи, характера взаимоотношений и оценки влияния семьи на ребенка.
5. **Социальный портрет (п. 4, 7, 11):** Информация о занятости (учеба, работа), прозвище (если есть) и сведения о досуге.
6. **Словесный портрет (п. 12):** Описание внешности (рост, телосложение, цвет глаз и волос, особые приметы). Эти данные крайне важны для оперативной идентификации, особенно в случае, если ребенок будет объявлен в розыск.

Применение в профилактической работе

В контексте оценки эффективности индивидуальной профилактической работы (в продолжение вашего предыдущего запроса), справка об установочных данных, наряду с другими документами, приобщается к учетно-профилактическому делу.

Она используется для:

планирования мероприятий с учетом индивидуальных и семейных особенностей,

анализа динамики (например, изменения в занятости или семейной ситуации в процессе работы),

формирования полного представления о личности несовершеннолетнего для судов и других органов (в соответствии с требованиями ст. 421 УПК РФ).

Приложение 14

АКТ

обследования условий жизни несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете, с которым необходимо проведение индивидуальной профилактической работы, и (или) семьи, находящейся в социально опасном положении, состоящей на внутришкольном учете

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов группы, проводивших обследование

в присутствии

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего (далее – ребёнок) _____ и _____ (или) _____ семьи граждан(-на, _____ ки)

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес места фактического проживания и проведения обследования)

По данному адресу на момент обследования проживают:

1. _____
(ФИО, дата рождения, место работы, должность/учёбы)

Родственные отношения

_____ (свидетельство о рождении/паспорт)

2. _____
(ФИО, дата рождения, место работы, должность/учёбы)

Родственные отношения

_____ (свидетельство о рождении/паспорт)

3. _____
(ФИО, дата рождения, место работы, должность/учёбы)

Родственные отношения

_____ (свидетельство о рождении/паспорт)

4. _____
(ФИО, дата рождения, место работы, должность/учёбы)

Родственные отношения _____

(свидетельство о рождении/ паспорт)

Семья проживает в _____, общей площадью _____ м², жилой площадью _____ м²

Состояние жилого помещения с учетом санитарно-гигиенических требований

Наличие (электроснабжения) электричества и (степень освещенности жилого помещения) освещенность в помещении: _____

Способ обогрева жилого помещения

(печное, газовое, электрическое, централизованное отопление)

Температура воздуха в жилых помещениях _____

Состояние родителей (законных представителей) на момент посещения _____

На момент посещения семьи дети находились: _____

Состояние здоровья несовершеннолетних: _____

(состоят на диспансерном учете, меры, результат)

Наличие спальных мест, постельных принадлежностей и их состояние _____

Наличие одежды у детей по сезону _____

Взаимоотношения между членами семьи _____

Изменения, происшедшие с несовершеннолетними / в семье за период проведения ИПР _____

Выводы и предложения по результатам обследования жилищно-бытовых условий

Члены комиссии:

Обследование проведено в моем присутствии.

С моих слов записано верно, мною прочитано: _____

(ФИО, подпись)

Согласен (а) на обработку персональных данных _____

Для наблюдательного дела

**Акт
обследования жилищно – бытовых условий жизни**

« » _____ 20__ г.

г. Краснодар

Комиссией в составе:

в присутствии

(Указать Ф.И.О.)

Проведено обследование условий жизни

В ходе обследования установлено, что семья из _____ человек: _____

(Указать Ф.И.О., возраст, чем занят (работает (где), учится (где), посещает ДООУ) членов семьи проживающих в этой квартире)

занимает жилую площадь

Материальные средства существования семьи складываются из: _____

(Указать источники доходов членов семьи: заработная плата, пенсия, алименты, пособия по безработице и т. п.)

Общий месячный доход семьи _____ руб., на человека _____ руб.

Взаимоотношения между членами семьи _____

Санитарное состояние жилого помещения

В связи с чем проводится обследование:

Выводы и предложения по результатам обследования жилищно-бытовых условий

Члены комиссии:

Обследование проведено в моем присутствии.

С моих слов записано верно, мною прочитано:

(ФИО, подпись)

Согласен (а) на обработку персональных данных

АКТ БЕСЕДЫ

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(Ф.И.О.) _____

(должность) _____

Была проведена беседа: _____

_____В присутствии _____

_____на тему: _____

_____В ходе беседы выявлено следующее: _____

_____Выводы и предложения по результатам проведённой беседы: _____

_____Члены комиссии: _____

_____С актом ознакомлен, мною прочитано: _____
(ФИО, подпись)Согласен (а) на обработку персональных данных _____
Приложение 15

Перечень вопросов для составления характеристики:

- ФИО ребенка, дата рождения,
- когда и где родился,
- когда переехали в Краснодар (если переезжали),
- адрес проживания,
- какие ДОО и ОО посещал/не посещал, с какого периода,
- когда поступил в данную школу,
- поведение, учебный процесс, маршрут обучения, окружение в классе/школе, лидер/ведомый,
- состояние здоровья (форма обучения)
- внеурочная занятость (с указанием ОДО).
- правонарушения, отказной материал, уголовное преследование с указанием реквизитов документов (при наличии),
- ведомственный учёт с указанием реквизитов документов (при наличии),
- ФИО родителей, контактные телефоны, место работы/ должность, (если отсутствует один из родителей - указать причину, если один из родителей проживает отдельно - указать его участие в жизни ребёнка),
- отношения родителей со школой, их участие в жизни класса/школы.
- иная информация (при наличии)

На каждого ребёнка должна быть качественная характеризующая информация.

Примерное написание характеристики.

Характеристика

ФИО (полностью), дата рождения,
ученика (цы) __ «__» класса ОО, проживающего (ей) по адресу:
г. Краснодар, ул. Леонида Лаврова, д. 8/4, кв. 50

ФИО (полностью), 00.00.0000 года рождения, обучается в ОО в 00 классе по основной общеобразовательной программе. В данной организации обучается с 00.00.0000 года (с __ класса). ФИ ранее обучался в ОО. До поступления в ОО посещал частный детский садик «Умка» в г. Краснодар.

Согласно данным в свидетельстве о рождении ФИО родился в указать где. Семья проживает в г. Краснодаре с 2003 года.

За время обучения в ОО ИО несовершеннолетнего зарекомендовал себя как ученик со средним уровнем учебной мотивации, успевает на «хорошо» и «удовлетворительно». Пропуски учебных занятий по неуважительным причинам не допускает, правила внутреннего распорядка школы для обучающихся не нарушает. На профилактическом учете не состоит. Вредных привычек не имеет.

ФИО – активная, коммуникабельная, доброжелательная, отзывчивая. Среди одноклассников имеет друзей, пользуется авторитетом. Охотно и добросовестно выполняет различные поручения в классе. Культурна в обществе. В отношениях с преподавателями уважительна и корректна. Инструкции учителя выполняет, на замечания реагирует адекватно, всегда делает соответствующие выводы. Внешний вид всегда опрятный, соответствует требованиям к школьной форме. ФИО принимает активное участие в жизни класса и школы.

В свободное от учебы время несовершеннолетняя занимается *вид деятельности, организация*.

ФИО проживает в полной благополучной семье.

Мать: ФИО, дата рождения, род занятости.

Отец: ФИО, дата рождения род занятости.

Если есть несовершеннолетние братья и сёстры — указать ФИО, дату рождения вид занятости.

Взаимоотношения в семье доброжелательные, доверительные. Родители несовершеннолетней (ФИО) регулярно поддерживают связь с классным руководителем и администрацией школы, принимают активное участие во внеурочных мероприятиях школы, всегда реагируют на просьбы и рекомендации учителей, регулярно посещают родительские собрания, контролируют успеваемость и поведение сына/дочери, имеют на него/неё влияние, являются для неё авторитетом.

Дата

Директор

ФИО

Классный руководитель

ФИО

		№
		ОИО обучающе гося
		Утратил интерес к привычным занятиям: общение, творчество, школьные дела.
		Стал пассивнее и отстраненно: не отвечает, держится отдельно от класса.
		Стал чаще пропускать занятия: пропуски, опоздания, уходы с уроков.
		Резко изменил внешний вид: одежда, волосы, тату, пирсинг, потеря\набор веса.
		Резко сменил круг общения: новые компании, конфликты.
		Стал замкнутым: молчит, избегает контактов, скрытен.
		Перестал следить за собой: неопрятность, запах, грязная\рванная одежда.
		Недавно значимая потеря: близкого, дом, животного, смена семейных обстоятельств.
		Совершает опасные поступки: убегает, рискует, действует «на спор».
		Интересуется опасным контентом: темы жестокости, смерти, оружие, преступления.
		Есть признаки употребления веществ: запах, изменённое состояние, разговоры.
		Высказывается о бессмысленности жизни: ненужность, безысходность, усталость от жизни.
		Есть признаки самоповреждения: порезы, ожоги, ссадины, укусы и т.д.
		Подвергается опасному воздействию: травля, угрозы, принуждение, насилие.
		Высказывает намерения причинить вред: себе, другим людям или образовательной организации.
		Проявляет агрессию к окружающим: оскорбляет, угрожает, дерётся, ломает.

Класс _____

Период наблюдения: с _____ по _____

Чек-лист наблюдения за поведением и психоэмоциональным поведением обучающихся

Какие мероприятия (наблюдение, индивидуальные беседы, взаимодействие с родителями, информирование специалистов, иные меры) были проведены классным руководителем (куратором группы) в отношении каждого из отмеченных обучающихся?

Дата заполнения: _____

Классный руководитель: ____/

Приложение 17

(наименование образовательной организации)

(должность руководителя
образовательной организации, ФИО)(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)
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, совершение правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на основании

(указать соответствующий подпункт пункта 5.1 Положения об учете отдельных категорий
несовершеннолетних в образовательной организации)

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

(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)

(ФИО)

Приложение 18

**Шаблон формы оценки эффективности
индивидуальной профилактической работы**

ФОРМА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ*
индивидуальной профилактической работы в отношении

(Ф.И.О. лица, в отношении которого ведется ИПР, дата рождения)

1. Основания для проведения ИПР (нужное отметить):

- Нахождение в социально опасном положении (СОП) / трудной жизненной ситуации.
- Совершение правонарушения или антиобщественного действия.
- Наличие фактов семейного неблагополучия.
- Иные основания (указать): _____.

2. Период оценки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**3. Реализация индивидуальной программы (плана)
профилактической работы:**

№ п/п	Запланированные мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении	Комментарий
1	Оказание социально-педагогической помощи		Вып./Не вып.	
2	Психологическое консультирование/коррекция		Вып./Не вып.	
3	Правовое просвещение (беседы, лекции)		Вып./Не вып.	

4. Критерии и показатели эффективности ИПР:

4.1. Динамика поведения и социального положения подучетного лица:

№	Критерий оценки	Оценка (положительная / отрицательная динамика / без изменений)	Характер изменений
1	Улучшение положения/качества жизни (устранение источников неблагополучия).		
2	Отсутствие новых правонарушений (преступлений/административных проступков) в период работы.		
3	Занятость (учеба, работа, досуг).		

№	Критерий оценки	Оценка (положительная / отрицательная динамика / без изменений)	Характер изменений
4	Расширение личностных ресурсов (развитие социальных навыков, снижение агрессивности/тревожности).		
5	Изменение социального статуса (снятие статуса "СОП", снятие с учета).		

4.2. Качество работы субъектов профилактики:

- o Осуществлялся ли системный контроль за посещаемостью учебных/рабочих мест? (Да / Нет)
- o Проводилась ли работа с семьей/окружением? (Да / Нет)
- o Оказывалась ли адресная помощь (материальная, юридическая, психологическая)? (Да / Нет)

5. Заключение об эффективности (нужное подчеркнуть):

• **Эффективная:** ИПР признается эффективной при наличии устойчивой положительной динамики (снятие статуса СОП, отсутствие повторных правонарушений, улучшение положения). Рекомендуется снятие с учета / продолжение мониторинга.

• **Недостаточно эффективная:** Динамика незначительная (частичное выполнение программы, снижение негативных проявлений, но проблема сохраняется). Рекомендуется продлить срок ИПР и скорректировать план мероприятий.

• **Неэффективная:** Положительная динамика отсутствует, зафиксированы новые правонарушения. Рекомендуется пересмотр подхода (назначение наставника, изменение мер воздействия) или применение мер юридической ответственности.

Дата составления: «___» ___ 20__ г.

Ответственный исполнитель (социальный педагог): _____

(Ф.И.О., должность)

С заключением ознакомлен: _____

(Подпись лица, в отношении которого велась ИПР, или его законного представителя)

* Рекомендации по заполнению:

1. **Объективность:** Оценка должна базироваться на документальных подтверждениях (акты посещения семьи, справки о трудоустройстве, характеристики с места учебы, результаты психологического тестирования).

2. **Формулы расчета (для ведомственной статистики):** Если необходимо вывести "процент эффективности" по группе лиц, используйте формулу на основе показателей из нормативных актов (например, доля лиц, с которых снят статус СОП в связи с исправлением):

o
$$\text{Доля успешных случаев (\%)} = \left(\frac{\text{Количество лиц, с которых снят статус (исправились)}}{\text{Общее количество лиц в группе учета}} \right) \times 100.$$

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
образования администрации
муниципального образования
город Краснодар

от _____ № _____

Методические рекомендации по работе с приложениями к положению об учёте отдельных категорий несовершеннолетних (для руководителей и специалистов общеобразовательных организаций)

Общие положения

Настоящие рекомендации разработаны в помощь педагогам и специалистам общеобразовательных организаций (далее – ОО) для правильного заполнения и использования форм документов, предусмотренных Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в общеобразовательных организациях города Краснодара.

Ключевые правила работы со всеми документами:

1. Все документы являются конфиденциальными (содержат персональные данные).
2. Срок внесения информации — не более 3 рабочих дней с момента поступления данных.
3. Документы подшиваются в Наблюдательное дело (Красная/Желтая зона) или Личное дело (Красная зона согласно ФЗ от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ).
4. Ответственность за ведение документации несет социальный педагог под контролем заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

Приложение 1. Форма учета отдельных категорий несовершеннолетних.

Данная форма является сводным статистическим отчетом. Она предназначена для фиксации количественных изменений в базах данных ОО (постановка, снятие, перевод на контроль классного руководителя) за отчетный период (как правило, полугодие или учебный год); предоставления данных в КДН и ЗП в рамках федерального статистического наблюдения (п. 1.8 Положения); анализа эффективности работы Совета профилактики (сколько снято по исправлению).

В форму вносятся только цифры по параллелям.

Форму заполняет социальный педагог (или лицо, назначенное приказом директора ответственным за ведение учета). Классные руководители и педагоги-психологи предоставляют ему информацию для подсчетов.

Форма заполняется на конец отчетного периода.

Внутри школы используется для ежеквартального мониторинга (к 10-му числу месяца, следующего за кварталом, согласно п. 9.2 Положения).

Направляется в КДН и ЗП не реже 1 раза в течение учебного года (обычно

по запросу или в июне).

Алгоритм заполнения.

Для заполнения формы используются данные из Журнала учета (Приложение 7) и протоколов Совета профилактики за отчетный период.

1. Заполните точное наименование вашей ОО и отчетный период (например, с 01.09.2025 по 25.05.2026).

2. Строка 01: Посчитайте, сколько ВСЕГО детей стоит на внутришкольном учете (ВШУ) в каждой параллели именно на последний день периода (а не в середине).

3. Строки 02-04 (Движение снятия/постановки):

Строка 02 = сколько детей сняли с учета за весь период (через Совет профилактики).

Строка 04 = сколько новых детей поставили на учет за этот период.

4. Строки 05-08 (Контроль классного руководителя):

Это дети из «Желтой» и «Зеленой» зон, за которыми ведется Наблюдательное дело (Приложение 12).

Алгоритм тот же: сколько на конец периода (05), сколько сняли с контроля (06) и сколько взяли под контроль (08).

Внимание: Строка 07 (из строки 06) — это число тех, кого сняли с контроля благодаря улучшению ситуации.

5. Строки 09-17 (Внешние учеты - ПДН и наркодиспансер):

Эти цифры берутся на основании официальных уведомлений из полиции (ПДН) и медицинских учреждений (диспансеров). Если нет официального подтверждения, эти ячейки не заполняются.

Строки 12-14 касаются только алкоголя, строки 15-17 — только наркотиков/психотропов.

6. Строки 18-20 (Занятость и заседания):

Строка 18: Подсчитайте, сколько детей из общего числа стоящих на учете (строки 01, 05, 09) реально посещают кружки/секции. Это показатель охвата.

Строки 19 и 20: Укажите количество заседаний Совета профилактики в ОО за этот период.

Форму заполняет социальный педагог. Сверяет цифры с заместителем директора по ВР. Подписывает у руководителя ОО.

Оригинал остается в ОО (подшивается в отчеты). Копия направляется в КДН и ЗП (по требованию или планово). Подписывает у руководителя ОО.

Контролирует заместитель директора по воспитательной работе (ВР). Он проверяет, чтобы цифры в строках «поставлено/снято» сходились с количеством протоколов Совета профилактики за этот же период.

Критические нюансы и частые ошибки

«Учет» и «Контроль»: Учет (Красная зона) — это стр. 01. Контроль классного руководителя (Желтая/Зеленая зона) — это стр. 05. Это разные данные! Не суммировать.

«Исправление поведения» (стр. 03 и 07): снимать ребенка с учета можно и по другим причинам (например, переезд или окончание школы), но в этих

строках учитываются только те, кто исправился.

Двойной учет в ПДН (стр. 09): если ребенок стоит в ОО и в ПДН — он считается и в строке 01, и в строке 09. Не вычитать его из строки 01.

Приложение 2. Положение о постановке на ВШУ и снятии с ВШУ.

Это внутренний регламент ОО, который описывает процедуру перевода ребенка из «Зеленой/Желтой» зоны в «Красную» (постановка на жесткий учет) и обратно. Он предназначен для действий сотрудников в организации индивидуальной профилактической работы.

Как осуществляется.

Иницирует — классный руководитель (пишет представление).

Собирает документы — социальный педагог.

Принимает решение — Совет профилактики (голосованием).

Контролирует исполнение — заместитель директора по ВР.

Основания для постановки.

Пропуски > 40 часов за четверть.

Неуспеваемость (академическая задолженность).

Социально опасное положение — подтвержденное.

Употребление ПАВ, спиртного, курение.

Состоит на учете в ПДН или КДН.

Систематические нарушения Устава (драки, грубость, срыв уроков).

Участие в деструктивных группах.

Основания для постановки семьи.

Родители не исполняют обязанности по воспитанию/содержанию.

Злоупотребляют алкоголем/наркотиками, вовлекают детей в противоправные действия.

Жестокое обращение с детьми.

Основания для снятия (прекращение учета).

Исправление ситуации, по причине которой организована индивидуальная профилактическая работа.

Стабильная положительная динамика минимум 3 месяца.

Снятие с учета в КДН/ПДН.

Окончание ОО или переход в другую.

Алгоритм действий:

Классный руководитель фиксирует проблему (через тепловую карту, чек-лист).

Готовит пакет за 3 дня до Совета профилактики: характеристика; акт обследования жилищно-бытовых условий; справка о проведенной работе.

Совет профилактики рассматривает, принимает решение.

Разрабатывается план индивидуальной профилактической работы (ИПР) с указанием сроков и ответственных.

Решение доводится до родителей (под подпись).

Ежемесячно — сверка списков ВШУ с КДН и ПДН.

Постановка на ВШУ без заседания Совета профилактики (решение

единолично директора/заместителя - не допустимо).

Постановка на ВШУ без уведомления родителей (в нарушение прав) - не допустимо.

Сроки проведения ИПР не менее 3 месяцев стабильной динамики, раньше снимать с учёта не рекомендуется, даже если кажется, что исправился.

Если родители отказываются от помощи и не являются на Совет профилактики — это основание для направления письма в ОПДН, КДН (п. 9 Положения).

Приложение № 3 Положение о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних

Положение о Совете профилактики — это локальный нормативный акт, который определяет задачи, структуру, права и порядок работы органа, предупреждающего правонарушения, безнадзорность и антиобщественные действия учащихся.

Периодичность работы.

Заседания не реже 1 раза в месяц (по плану).

Внеочередные заседания — по мере необходимости (экстренные случаи, поступление информации из ПДН/КДН).

Принимает ключевые решения.

Постановка и снятие с ВШУ (Красная зона).

Утверждение планов ИПР.

Ведет контроль за исполнением решений.

Направление материалов в КДН ЗП и ОПДН.

Обязательный состав:

Председатель — директор ОО.

Заместитель председателя — заместитель директора по ВР.

Секретарь — назначается председателем (ведет протоколы)

Социальный педагог.

Педагог-психолог.

Зам. директора по ВР (отвечает за отчеты по успеваемости).

Классные руководители (приглашаются при рассмотрении вопроса детей из своего класса).

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Инспектор ПДН (по согласованию).

Чтобы решение было законным необходимо присутствие на заседании не менее 50% членов Совета профилактики.

Решение принято, если за него проголосовали не менее 2/3 от присутствующих.

Документы для рассмотрения вопросов на Совете профилактики готовят:

характеристику на ученика, сведения о пропусках уроков - классный руководитель;

акт обследования жилищно-бытовых условий - социальный педагог (с

выходом на адрес);

отчет об успеваемости - заместитель директора по ВР;

психолого-педагогическую характеристику — педагог-психолог;

сведения о пропусках уроков - классный руководитель.

представление о постановке/снятии - классный руководитель или социальный педагог.

На заседание Совета профилактики при рассмотрении вопроса о постановке/снятии приглашаются ребёнок и родители.

Заслушиваются доклады (характеристика, психолог, успеваемость).

Открытое голосование.

Оформляется протокол (Приложение 9 Положения).

Решения доводятся до родителей (под роспись или уведомлением), ответственные приступают к выполнению плана ИПР.

Председатель (директор) или заместитель председателя контролирует исполнение решений.

Заместитель директора по ВР ежеквартально сверяет списки ВШУ с КДН и ПДН.

Секретарь ведет протоколы и журнал учета заседаний.

Приложение 4. Информация в КДН и ЗП / Форма № 1-КДН.

Это официальный отчет перед КДН и ЗП. Его цель — предоставить внешнему органу полную и достоверную информацию о несовершеннолетних, с которыми ОО проводила индивидуальную профилактическую работу за отчетный период (обычно за учебный год или полугодие). Форма содержит как статистику, так и поименный список детей.

Заполняют форму социальный педагог (или лицо, ответственное за ведение учета).

Периодичность предоставления сведений не реже 1 раза в течение учебного года (п. 1.8 Положения). Обычно отправляется по запросу КДН и ЗП или в конце учебного года (май-июнь).

Заполненную форму подписывает руководитель ОО, регистрируют как исходящий документ (присваивают номер и дату), направляют по запросу. Копия остается в ОО (подшивается в папку с отчётами).

Приложение 5. Заключение по результатам проверки жалоб, заявлений или других сообщений.

Заключение подтверждает или опровергает факты, изложенные в поступившем сообщении (жалобе, заявлении, информации из органов системы профилактики), служит основанием для постановки несовершеннолетнего на учет в ОО (п. 5.5 Положения), фиксирует причины и условия, способствующие безнадзорности/правонарушениям, и рекомендованные меры.

Заполняют заключение сотрудники ОО, назначенные приказом руководителя для проведения проверки (состав комиссии).

Заключение готовится по факту поступления сообщения. Оформление

заклучения рекомендуется не более 3-5 рабочих дней с момента поступления информации.

Алгоритм действий при проверке:

1. Поступление сообщения (жалоба от родителей, информация из ОПДН, КДНиЗП, соцзащиты, или непосредственно выявление факта сотрудниками ОО).
2. Издание приказа руководителя о назначении комиссии.
3. Проверка фактов: беседа с ребенком (в присутствии родителей или законных представителей); выход на адрес и составление акта обследования жилищно-бытовых условий; запрос в другие ведомства (при необходимости); анализ школьной документации (журналы, характеристики, данные о пропусках).
4. Оформление заключения по итогам проверки.
5. Утверждение заключения руководителем ОО.
6. Представление заключения на Совет профилактики для принятия решения о постановке на учет (или отказе).

Руководитель ОО — утверждает заключение и контролирует, чтобы проверка была проведена объективно и в установленные сроки.

Заключение (Приложение 6) — это основание для учета, но сам учет происходит только после решения Совета профилактики (п. 5.4 Положения). Заключение готовит материалы для Совета, но решение принимает коллегиальный орган.

Приложение 6. Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних.

Журнал учёта отдельных категорий несовершеннолетних (далее - Журнал) — это основной реестр (список) детей, в отношении которых ОО проводит индивидуальную профилактическую работу (ИПР).

Журнал дает полную картину: кто стоит на учете, на каком основании, с какого числа, где еще состоит и кто родители.

Заполняет и ведёт журнал социальный педагог (или иное лицо, назначенное приказом директора ответственным за ведение учета). Классные руководители передают первичную информацию, но вносит записи в журнал только социальный педагог. Контролирует заместитель директора по ВР.

Журнал заводится на учебный год. Записи вносятся не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения Советом профилактики (п. 1.4 Положения). Ведется в течение всего учебного года, обновляется при изменениях (постановка/снятие, смена статуса в других ведомствах).

В конце учебного года Журнал передается на хранение.

Журнал может вестись в электронном виде (например, в Excel или в ТОР «Моя школа»), но при этом должна быть возможность распечатать его на бумажном носителе по требованию проверяющих органов. Каждая запись должна быть заверена подписью ответственного лица и печатью ОО (при распечатке). Рекомендуемая периодичность проверки журнала директором — не реже 1 раза в четверть.

Вносить записи в Журнал учета задним числом — это нарушение учета.

Дата записи должна соответствовать дате решения Совета. Вычеркивать записи о снятых детях. Журнал — это архив, все записи сохраняются. Детей из Желтой/Зеленой зоны в этот Журнал не вносят. Для них ведется Наблюдательное дело (Приложение 12), а не Журнал. Хранить Журнал в открытом доступе запрещено, так как в нем содержатся персональные данные (п. 8.1.3 Положения).

Приложение 7. Представление о необходимости учета несовершеннолетнего.

Представление — это официальное ходатайство (инициативный документ), которое фиксирует факт выявления несовершеннолетнего, нуждающегося в учете, содержит обоснование причин постановки на учет и подтверждающие документы, служит основанием для рассмотрения вопроса на Совете профилактики.

Заполняют и подают представление: классный руководитель - в отношении своего ученика; социальный педагог - при выявлении фактов в ходе своей работы; педагог-психолог - при выявлении психологических маркеров риска; иной педагог (например, учитель-предметник, выявивший систематические нарушения).

Представление может быть подано как на ребенка, так и на семью (если речь идет о постановке семьи на учет — например, при неисполнении родительских обязанностей).

Представление не является самостоятельным основанием для учета — окончательное решение принимает только Совет профилактики (п. 5.4 Положения).

Если представление подано, но Совет профилактики отказывает в постановке на учет, представление подшивается в папку «Отказные материалы» и хранится в школе в течение года.

Приложение 8. Протокол заседания Совета профилактики.

Протокол Совета профилактики — это официальный документ, который: фиксирует факт проведения заседания Совета профилактики; отражает повестку, состав участников и принятые решения; является основанием для постановки/снятия с учета, применения мер дисциплинарного воздействия и направления материалов в органы полиции, КДНиЗП; подтверждает законность всех решений (кворум, голосование).

Заполняет и ведёт протокол заседания секретарь Совета профилактики (назначается председателем Совета профилактики). Секретарь ведет протокол в ходе заседания и оформляет его в течение 3 рабочих дней после заседания.

Протокол оформляется не позднее 3 рабочих дней с даты проведения заседания. Подписывается председателем и секретарем в день оформления. Хранится в ОО в течение 3 лет (срок хранения документов по делопроизводству).

Повестка дня в протоколе должна соответствовать с планом заседания Совета профилактики. В обязательном порядке рассмотрение вопросов предыдущих решений заседаний. В протокол вносится запись рассмотрения

вопросов с решениями и выводами. В решениях прописывается чёткая формулировка с указанием ответственных и сроков исполнения поставленных задач. Дополнительная более подробная информация в виде приложений прикладывается к протоколу. Сшивается, нумеруется, фиксируется печатью.

Секретарь оформляет протокол (в печатном виде), согласовывает с председателем, подписывает у председателя и ставит свою подпись. Регистрирует протокол в журнале регистрации протоколов Совета профилактики.

Протокол может быть оформлен в бумажном или электронном виде, но при проверке предоставляется бумажная версия с подписями.

Выписки из протокола готовятся отдельно (Приложение 10) для родителей, классных руководителей и других ведомств.

Хранить протоколы в открытом доступе запрещено — это конфиденциальные документы (содержат персональные данные).

Приложения 9 и 10 Выписка из решения Совета профилактики и Уведомление родителей.

Выписка из решения - официальное подтверждение решения Совета профилактики. Передается в другие органы системы профилактики (КДН, ПДН, органы опеки), а также выдается родителям по их запросу.

Уведомление родителей - обязательное информирование родителей (законных представителей) о принятом решении. Подтверждает, что ОО выполнила требование п. 6.1.4 Положения о доведении решения до сведения родителей в течение 3 рабочих дней.

Секретарь Совета профилактики — готовит выписку из решения. Социальный педагог или секретарь — вручает уведомление родителям под подпись.

Выписка и уведомление готовятся в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания Совета профилактики (п. 1.4 Положения). Выписка подписывается, фиксируется печатью.

Уведомление вручается родителям лично под подпись в тот же срок. Если родители отсутствуют или отказываются подписывать — делается отметка об отказе, и уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Копия уведомления с подписью родителей подшивается в Личное дело несовершеннолетнего.

Заместитель директора по ВР — контролирует, чтобы уведомление было вручено в установленный срок (3 рабочих дня), а подпись родителей была получена.

Отправлять уведомление без подписи родителей — это нарушение п. 6.1.4 Положения. Если родители не явились, необходимо зафиксировать отказ и отправить уведомление по почте.

Недопустимо вручать уведомление через ребенка — только лично родителям (или законным представителям).

Если у ребенка два родителя, уведомление вручается обоим (или одному, но с отметкой, что второму направлено почтой).

Если родители отказываются от подписи, составляется акт об отказе от подписи (в произвольной форме), который подписывается двумя свидетелями (например, другими членами Совета профилактики). Уведомление направляется по почте заказным письмом.

Приложение 11. План индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним

План индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним определяет конкретные мероприятия по работе с ребенком и его семьей; назначает ответственных исполнителей и сроки выполнения; позволяет контролировать динамику изменений в поведении и социализации ребенка; служит основанием для оценки эффективности ИПР (п. 9.1 Положения).

Является обязательной частью Личного дела ребенка (п. 6.1.7 Положения).

В разработке проекта плана принимают участие все специалисты: социальный педагог, классный руководитель, педагог-психолог, заместитель директора и другие педагоги.

Исполнение плана - для всех указанных лиц в плане. Исполнители: классный руководитель, социальный педагог, психолог, зам. по ВР, учителя-предметники и др.

План разрабатывается сразу после постановки на учет (в течение 3-5 рабочих дней). В плане указываются четко сроки, даты исполнения, ФИО ответственного, отметка об исполнении.

План ИПР может быть индивидуальным для каждого ребенка.

В план обязательно включаются мероприятия по вовлечению ребенка в социально-полезную деятельность (кружки, секции, волонтерство, ученическое самоуправление).

Если ребенок состоит на учете в нескольких ведомствах (ПДН, КДН), в обязательном порядке предусматриваются мероприятия в план в рамках межведомственного взаимодействия.

План может быть адаптирован для детей с ОВЗ или инвалидностью — с учетом их индивидуальных возможностей.

Срок действия плана — до момента снятия с учета (или продлевается при необходимости).

Пересматривается и корректируется не реже 1 раза в четверть (по итогам мониторинга).

Исполнение плана ИПР заслушивается на Совете профилактики (ежеквартальный отчет).

Приложение 12. Титульный лист наблюдательного дела.

Дело может быть заведено в бумажном или электронном виде. В бумажном — это папка-скоросшиватель с документами. В электронном — это папка на компьютере со сканированными документами (с обязательным резервным

копированием).

Если ребенок переводится в другую ОО — дело передается по акту приема-передачи, а копия остается в исходной ОО.

Если ребенок снят с учета по улучшению ситуации — в деле обязательно должна быть положительная динамика, подтвержденная документально (справки, характеристики, акты).

Титульный лист (обложка) наблюдательного дела выполняет функцию идентификатора: указывает, на кого заведено дело (несовершеннолетнего или семью); фиксирует даты начала и окончания ведения дела; позволяет быстро ориентироваться в массиве дел (поиск по фамилии).

Титульный лист крепится к папке (скоросшивателю), в которую подшиваются все остальные документы (Приложения 13-16, планы ИПР, акты, характеристики и т.д.).

Заводит дело социальный педагог (или иное уполномоченное лицо), заполняет титульный лист.

Ведет дело (подшивает документы) социальный педагог совместно с классным руководителем и педагогом-психологом (п. 1.6 Положения).

Контролирует ведение заместитель директора по ВР.

Перечень документов, которые оформляются в личном (наблюдательном) деле несовершеннолетнего или семьи

1. Выписка из протокола Совета профилактики (постановление о постановки на учёт как состоящий в ИПР, СОП, постановление о постановки в ОПДН).

2. Копия свидетельства о рождении или паспорта, СНИЛС.

3. Сведения о родителях (законных представителях): копии паспорта, постановлений, решения суда, доверенностей и др.

4. Справка об установочных данных несовершеннолетнего/семьи.

5. Характеристики (составляются не менее 1 раза в полгода).

6. Психолого-педагогическая характеристика с рекомендациями (составляется не менее 1 раза в полгода).

7. Акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего/семьи.

8. План индивидуальной профилактической работы (на 1 квартал, полгода).

9. Промежуточные акты;

10. Сведения о выполнении плана (в виде информации всех кто включён в работу с подростком, с подтверждающими).

11. Копии писем, направляемых в органы и учреждения системы профилактики и КДНиЗП.

12. Записи об изменении ситуации и результатах работы.

13. Другие документы (занятость в каникулярный период, мониторинг занятости, переписка, табель успеваемости, посещаемость (1 раз в четверть) и др.).

Дело заводится сразу после принятия решения о постановке на учет

(Красная зона) или о взятии под контроль классного руководителя (Желтая зона).

Начато: указывается дата решения Совета профилактики о постановке на учет.

Окончено: указывается дата решения Совета профилактики о снятии с учета (или перевода в другую ОО, выпуска и т.д.).

Ответственный за контроль заместитель директора по ВР — следит, чтобы дела были заведены на всех детей, состоящих на учете, и чтобы они своевременно пополнялись документами.

Приложение 13. Справка об установочных данных несовершеннолетнего.

Справка об установочных данных несовершеннолетнего (далее — Справка) это сводная учетная карточка, которая содержит полную информацию о несовершеннолетнем (анкетные данные, сведения о семье, здоровье, внешности, занятости); позволяет быстро получить информацию о ребенке без изучения всего Наблюдательного дела.

Справка является обязательным документом в составе Наблюдательного дела (п. 6.2.3 Положения).

Используется для планирования ИПР, межведомственного взаимодействия и оперативной идентификации (в случае розыска).

Справка заполняется социальным педагогом (основной исполнитель) — заполняет разделы 1-11, 14-16 и дополнять эту информацию ежегодно.

Классный руководитель — предоставляет информацию о занятости (п. 4), досуге (п. 11), характеристике семьи (п. 10).

Педагог-психолог — предоставляет информацию о наблюдении у психиатра/нарколога (п. 8), если такая информация известна (с согласия родителей).

Справка заполняется в течение 3 рабочих дней с момента постановки на учет (п. 1.4 Положения).

Обновляется по мере изменения данных (например, при смене адреса, места учебы, изменении семейного статуса).

Сбор данных в Справку заполняется:

из личного дела ученика (свидетельство о рождении, паспорт, адрес, контакты родителей);

из социального паспорта класса (характеристика семьи, занятость);

из бесед с классным руководителем и психологом (внешность, досуг, прозвище);

из официальных запросов (учет у психиатра/нарколога — только по запросу с согласия родителей).

В справке заполняются все поля, указываются полные данные родителей.

Справка подписывается, руководителем ОО, датируется, приобщается к Наблюдательному делу (Приложение 12) — подшивается сразу после титульного листа.

Обновление при изменении данных (например, смена места жительства, изменение семейного статуса, появление новых особых примет).

Приложение 14. Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего.

Акт обследования условий жизни (далее — Акт) - это документ, который подтверждает факт обследования жилищно-бытовых условий, дает объективную картину состояния жилья, наличия факторов, угрожающих жизни и здоровью ребенка, ситуации в семье и мотивации родителей, позволяет отследить динамику изменений в семье (при повторных обследованиях).

Акт - является обязательным основанием для постановки на учет (особенно для семей в СОП).

Проводит обследование комиссия из сотрудников ОО (не менее 2-х человек): социальный педагог (обязательно), классный руководитель (обязательно), педагог-психолог (по возможности). Могут привлекаться представители КДН, ПДН, органов опеки (по согласованию).

В Акте отражается важная информация о ребенке, родителях, жилищно-бытовых условиях, наличии факторов, угрожающих жизни и здоровью ребенка, ситуации в семье и мотивации родителей. Анализ имеющейся информации дает возможность сделать вывод о наличии угрозы жизни и здоровью ребенка и принять необходимые решения. Если такой угрозы нет, то на основе имеющейся информации составляется план работы по преодолению основной проблемы с указанием органов/учреждений/лиц, вовлеченных в работу с ребенком и семьей, т.е. план индивидуальной профилактической работы.

При заполнении акта не должны оставаться пустыми поля.

Составляет акт социальный педагог (на основе записей комиссии). Документ подписывают все члены комиссии, проводившие осмотр. С актом под подпись знакомят родителей (законных представителей).

Акт оформляется при первичном этапе работы с семьей, находящейся в трудной жизненной ситуации; при получении сигнала о нахождении ребенка в социально опасном положении; при посещении семей в ходе профилактических рейдов; по запросу.

Первичный акт составляется при постановке на учет (в течение 3-5 рабочих дней).

Повторные акты составляются не реже 1 раза в полугодие (п. 6.2.3 Положения — для детей на учете, акт приобщается к делу).

Внепланово — при изменении жилищных условий, поступлении сигнала о неблагополучии, перед снятием с учета (для подтверждения улучшения ситуации).

Алгоритм проведения обследования .

1. Планирование — определяются дата и состав комиссии (не менее 2 человек).

2. Уведомление — родители предупреждаются о визите (по телефону или через ребенка). В экстренных случаях (сигнал об опасности) — выход без предупреждения.

3. Выход на адрес — комиссия приходит по месту фактического

проживания.

4. Осмотр — фиксируется состояние жилья, наличие необходимых условий (спальные места, одежда, питание, тепло), внешний вид и состояние родителей и детей.

5. Беседа — с родителями и детьми (если возраст позволяет). Выясняются проблемы, потребности, планы.

6. Заполнение акта — по результатам выхода социальный педагог оформляет акт.

7. Подписание — члены комиссии и родители (если присутствуют).

8. Приобщение к наблюдательному делу — акт подшивается в дело (Приложение 12).

Если родители не открывают дверь или отказываются от обследования, составляется акт об отказе (в произвольной форме) с участием двух свидетелей (например, соседей или представителей ТОС).

При повторном обследовании обязательно указывается динамика (что изменилось с прошлого визита) — это ключевой показатель для снятия с учета.

Приложение 15. Характеристика на несовершеннолетнего.

Дает комплексное представление о личности ребенка (учебная деятельность, поведение, взаимоотношения, семья).

Служит основанием для принятия решений на Совете профилактики.

Является обязательным документом в Наблюдательном деле (п. 6.2.3 Положения — оформляется не реже 1 раза в 3 месяца с отражением динамики).

Характеристику составляет классный руководитель (основной исполнитель). При необходимости совместно с социальным педагогом (для отражения социального статуса) и педагогом-психологом (для описания психологических особенностей).

Первичная характеристика составляется при постановке на учет (в течение 3-5 рабочих дней).

Плановые характеристики — не реже 1 раза в 3 месяца с отражением динамики изменений (п. 6.2.3 Положения).

Внеплановая характеристика составляется по запросу (родителей (законных представителей), КДНиЗП, ОПДН, суд), при переводе в другую ОО, перед снятием с учета.

При составлении характеристики необходимо предусмотреть следующее.

Ф.И.О. ребенка полностью, без сокращений.

Дата рождения - ,00.00.0000 года рождения.

Класс - например, 7 «А».

Полное название общеобразовательной организации, в которой обучается несовершеннолетний.

Адрес проживания - полный адрес фактического проживания. Совпадает с данными в личном деле.

1. Общие сведения об обучении. С какого года и класса учится в ОО, по какой программе (общеобразовательная, адаптированная и т.д.).

2. Успеваемость и мотивация. Отношение к учебе, уровень мотивации (высокая, средняя, низкая), успеваемость (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), наличие пропусков (с указанием причин). Объективно! Например: «Мотивация к обучению низкая, успевает на «3» и «2», пропускает занятия без уважительной причины».

3. Посещаемость. Систематичность посещения, причины пропусков (болезнь, неуважительные причины). Если пропуски более 40 часов за четверть — обязательно указать.

4. Поведение в школе. Характер поведения на уроках, переменах, в группе продленного дня. Наличие нарушений дисциплины, реакции на замечания. Конкретные факты: «На уроках часто отвлекается, разговаривает, на замечания реагирует агрессивно» или «Спокоен, дисциплинирован, на замечания реагирует адекватно».

5. Взаимоотношения с одноклассниками. Статус в классе (лидер, принятый, отверженный, изолированный), наличие друзей, характер общения, участие в конфликтах. Без эмоций. Например: «Отношения с одноклассниками напряженные, друзей нет, часто является объектом насмешек» или «Пользуется уважением, имеет близких друзей».

6. Взаимоотношения с педагогами. Характер общения с учителями, уважительность, корректность, реакция на критику.

7. Внеурочная деятельность Участие в жизни класса и ОО, посещение кружков и секций (названия), увлечения, хобби. Указать конкретные мероприятия, кружки (например: «Посещает секцию футбола, участвует в школьных концертах»).

8. Вредные привычки. Употребление алкоголя, курение, наркотики, токсические вещества. Только если есть подтвержденные факты (акты, справки, фиксация). Если нет — указать «не имеет».

9. Характеристика личности. Черты характера, психологические особенности (общительность, замкнутость, агрессивность, тревожность, доброжелательность, отзывчивость и т.д.). Может быть дополнено педагогом-психологом.

10. Сведения о семье. Состав семьи, кто проживает совместно, жилищно-бытовые условия, взаимоотношения между членами семьи, степень участия родителей в жизни ребенка, контроль со стороны родителей. Например: «Семья неполная, воспитывает мать. Материальные условия удовлетворительные, отношения доверительные, мать регулярно контактирует с классным руководителем» или «Родители злоупотребляют алкоголем, воспитанием не занимаются, на контакт не выходят».

11. Динамика изменений. Что изменилось в поведении, учебе, социальном статусе ребенка за последние 3 месяца. Важно! Заполняется при повторных характеристиках для снятия с учета. Например: «Отмечается положительная динамика: снизилось количество пропусков, улучшились отношения с одноклассниками».

Дата составления 00.00.0000

Подписи Классный руководитель и директор (или зам. по ВР).

Без подписей характеристика недействительна.

На что нужно обратить внимание при составлении характеристики:

Для первичных характеристик (при постановке на учет) акцент делается на проблемах, которые стали основанием для учета.

Для характеристик к снятию с учета — акцент на положительной динамике и устранении причин.

Характеристика может быть краткой (например, для отчета в ОПДН) или развернутой (для суда или КДНиЗП). Для внутреннего учета достаточно средней полноты (2-3 страницы).

Если ребенок состоит на учете в ОПДН, характеристика согласуется с инспектором ОПДН (по запросу).

Приложение 16. Инструкция по заполнению и обработке Чек-листа наблюдения за поведением и психоэмоциональным состоянием обучающихся

1. Основные правила и общий принцип оценки

1.1. Чек-лист заполняется классным руководителем на основании:
не реже одного раза в две недели в бумажном или электронном виде;
систематического педагогического наблюдения;
анализа изменений в поведении обучающегося;
поступающей информации от педагогов, родителей (законных представителей), других обучающихся, специалистов образовательной организации;

анализа цифровой активности в открытых источниках, доступных в рамках образовательной среды и обращений (при необходимости).

1.2. В чек-лист вносятся те обучающиеся у кого:

появились новые, ранее нехарактерные признаки, выраженных и потенциально опасных признаков;

наблюдается нарастание уже имеющихся (признаков отклоняющегося поведения) проявлений.

1.3. Отметка ставится в соответствующей ячейке напротив фамилии обучающегося. При необходимости в рабочем варианте чек-листа допускается дополнительная фиксация:

1 – однократное проявление, 2 – повторяющееся, 3 – устойчивое проявление.

1.4. При интерпретации результатов учитываются следующие положения:
чек-лист не является диагностическим инструментом и не используется для постановки медицинских, психиатрических, психологических или иных клинических заключений;

единичный факт значимо выраженного признака может быть достаточным основанием для немедленного реагирования;

любая интерпретация отклоняющегося поведения должна строиться на основании реального поведения и психоэмоционального состояния

несовершеннолетнего (высказывания, действия и подтвержденные факты).

1.5. При заполнении чек-листа недопустимо:

подменять результаты реального наблюдения (субъективной, личной, собственной) моральной оценкой;

2. Нормативно-правовые основания процедуры проведения оценки

Работа по заполнению, обработке и интерпретации чек-листа организуется в рамках:

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части обеспечения охраны здоровья обучающихся, создания безопасных условий обучения и воспитания, организации психолого-педагогического сопровождения);

Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в части раннего выявления факторов риска, организации индивидуальной профилактической работы и межведомственного взаимодействия);

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в части обеспечения защиты прав и законных интересов обучающихся);

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в части обеспечения законности, конфиденциальности и безопасности обработки персональных данных);

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы воспитания, профилактики девиантного поведения и обеспечения безопасности обучающихся.

Работа ведется согласно:

письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 11 ноября 2024 г. № 47-01-13-20622/24 «О профилактике случаев суицидальных попыток и суицидов» (с приложением: Алгоритм деятельности специалистов системы образования по профилактике суицидальных попыток и суицидов несовершеннолетних на территории муниципальных образований Краснодарского края);

постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 11 декабря 2024 г. № 4/2 «Об утверждении Единого регионального порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних при работе со случаем суицидального поведения несовершеннолетнего»;

постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края (в редакции от 19 марта 2025 г.) «Программа и план мероприятий региональной модели профилактики суицидального поведения несовершеннолетних на территории Краснодарского края на 2024 – 2026 годы»;

постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Краснодарского края от 17 марта 2026 г. № 2/2 «Об

утверждении порядка раннего выявления детского и семейного неблагополучия на территории Краснодарского края».

3. Порядок работы с результатами чек-листа

3.1. Основным ответственным за сбор, хранение, обработку и анализ чек-листа является специалист (заместитель руководителя по воспитательной работе). В педагогическом наблюдении могут принимать участие иные педагогические работники, непосредственно взаимодействующие с обучающимся.

Выявление отдельных признаков не свидетельствует о наличии у обучающегося деструктивного поведения, но рассматривается как возможные ранние индикаторы риска формирования различных видов деструктивного поведения, требующие дальнейшего педагогического наблюдения и оценки динамики состояния обучающегося.

Плановое заполнение чек-листа осуществляется классным руководителем не реже двух раз в месяц. При появлении значимых изменений в состоянии или поведении обучающегося информация передается незамедлительно классным руководителем ответственному за сбор, хранение, обработку и анализ чек-листа является специалист (заместитель руководителя по воспитательной работе) для фиксации результатов наблюдения в чек-листе.

3.2. При выявлении одного или нескольких признаков, указанных в чек-листе, классный руководитель передает заполненный чек-лист ответственному за сбор, хранение, обработку и анализ чек-листов.

Ответственный рассматривает представленные материалы и принимает решение о необходимости организации динамического педагогического наблюдения. При необходимости к оценке ситуации привлекаются педагог-психолог, социальный педагог и иные специалисты образовательной организации.

С момента принятия указанного решения начинается период динамического педагогического наблюдения, который осуществляется классным руководителем.

При оценке результатов чек-листа классному руководителю рекомендуется учитывать известные ему значимые изменения в жизни обучающегося. Если классному руководителю известно о таких обстоятельствах, он отражает их в кратком описании ситуации и передает данную информацию педагогу-психологу, а при наличии сведений о семейном неблагополучии, трудной жизненной ситуации или социально опасном положении семьи - социальному педагогу.

Целью динамического педагогического наблюдения является подтверждение устойчивости выявленных изменений, оценка их динамики и исключение кратковременных или ситуативных проявлений, не связанных с формированием факторов риска.

В период динамического наблюдения классный руководитель: осуществляет ежедневное педагогическое наблюдение за обучающимся; фиксирует сохранение, исчезновение и появление новых признаков;

отмечает изменение степени выраженности выявленных проявлений;

отражает изменения в различных сферах жизнедеятельности обучающегося (учебная деятельность, общение, поведение, эмоциональное состояние, внешний вид, посещаемость занятий);

при появлении обстоятельств, требующих незамедлительного реагирования, незамедлительно информирует ответственного (в форме служебной записки), педагога-психолога, а при необходимости - социального педагога.

Продолжительность динамического педагогического наблюдения составляет до 2 недель. В течение указанного периода чек-лист заполняется повторно при появлении новых значимых изменений либо по завершении периода наблюдения.

3.3. По окончании динамического наблюдения классный руководитель передает ответственному повторно заполненный чек-лист, краткое описание динамики и иную значимую информацию. Ответственный организует анализ представленных материалов с участием педагога-психолога, а при необходимости - социального педагога и иных специалистов, для определения дальнейшего маршрута психолого-педагогического сопровождения обучающегося, а при наличии оснований - подготовки материалов для рассмотрения рабочей группой в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации (Совета профилактики образовательной организации).

3.4. Динамическое педагогическое наблюдение не проводится, если при заполнении чек-листа либо в ходе педагогического наблюдения выявлены признаки, свидетельствующие о высокой вероятности причинения вреда жизни и (или) здоровью обучающегося либо окружающих, а также иные обстоятельства, требующие безотлагательного рассмотрения вопроса о постановке обучающегося на профилактический учет. К таким случаям относятся, в том числе:

выявление признаков самоповреждения;

высказывания о бессмысленности жизни, нежелании жить, намерении причинить вред себе;

совершение опасных поступков, создающих угрозу жизни и здоровью обучающегося либо окружающих;

выявление признаков употребления психоактивных веществ, сопровождающихся угрозой жизни и здоровью обучающегося;

проявление агрессии, сопровождающееся угрозами применения насилия либо совершением насильственных действий;

получение сведений о подготовке обучающегося к совершению общественно опасных действий;

получение достоверной информации о фактах насилия, жестокого обращения, эксплуатации, склонения к противоправному поведению либо иных обстоятельствах, создающих непосредственную угрозу безопасности обучающегося;

иные обстоятельства, требующие незамедлительного реагирования в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации и региональными алгоритмами межведомственного взаимодействия.

4. Соотнесение выявленных признаков с «Навигатором профилактики»

4.1. Для определения дальнейшего профилактического маршрута, выбора необходимых мер психолого-педагогического сопровождения и организации межведомственного взаимодействия (при наличии оснований) выявленные в ходе педагогического наблюдения признаки могут быть соотнесены с соответствующими направлениями методических материалов Минпросвещения России «Навигатор профилактики» (письмо Минпросвещения России от 13 декабря 2022 г. № 07-8351).

Соотнесение осуществляется педагогом-психологом по результатам анализа сведений, представленных классным руководителем, другими педагогическими работниками, родителями (законными представителями), а также при необходимости - результатов психологической диагностики, беседы с обучающимся и иной информации, полученной в пределах компетенции специалистов.

4.2. Соотнесение выявленных признаков с раздела «Навигатора профилактики» проводится с целью: определения наиболее вероятного направления профилактической работы; выбора дальнейшего алгоритма психолого-педагогического сопровождения обучающегося; определения необходимости привлечения специалистов и организации межведомственного взаимодействия; планирования индивидуальных и групповых профилактических мероприятий.

Таблица 1. Разъяснение пунктов чек-листа педагогического наблюдения и их соотнесение с направлениями профилактической работы

Пункт чек-листа	Разъяснение пункта чек-листа	Возможные направления профилактики
Утратил интерес к привычным занятиям	Отмечается выраженное снижение интереса к занятиям, которые ранее были значимы для обучающегося (общение, творчество, школьные мероприятия, кружки, спорт и др.), сохраняющееся в течение определенного времени.	Ранняя дезадаптация, психологическая небезопасность, суицидальное поведение, аддиктивное поведение
Стал пассивнее и отстраненнее	Обучающийся стал менее активным на уроках, редко отвечает, избегает совместной деятельности, предпочитает находиться отдельно от одноклассников, что не было характерно ранее.	Ранняя дезадаптация, психологическая небезопасность, суицидальное поведение
Стал чаще	Наблюдаются участвовавшие пропуски занятий, систематические опоздания, уходы с уроков либо	Ранняя дезадаптация,

пропускать занятия	иные нарушения посещаемости без уважительных причин.	делинквентное поведение, аддиктивное поведение
Резко изменил внешний вид	Произошли выраженные изменения во внешности (одежда, прическа, татуировки, пирсинг, резкое снижение или увеличение массы тела), отличающиеся от привычного для обучающегося стиля и сопровождающиеся изменениями поведения.	Ранняя дезадаптация, психологическая небезопасность, экстремистские риски
Резко сменил круг общения	Обучающийся прекратил общение с привычным окружением, появились новые компании, возникли конфликты с прежними друзьями либо усилилась изоляция от сверстников.	Делинквентное поведение, аддиктивное поведение, экстремистские риски, психологическая небезопасность
Стал замкнутым	Обучающийся избегает общения, стал менее разговорчивым, скрывает переживания, отказывается от привычных контактов со сверстниками и взрослыми.	Ранняя дезадаптация, психологическая небезопасность, суицидальное поведение
Перестал следить за собой	Наблюдается устойчивая неопрятность, грязная или рваная одежда, неприятный запах, отсутствие привычного ухода за собой при отсутствии объективных причин.	Ранняя дезадаптация, психологическая небезопасность, аддиктивное поведение
Недавняя значимая потеря	Известны сведения о пережитых обучающимся событиях, способных существенно повлиять на его эмоциональное состояние (смерть близкого человека, домашнего животного, развод родителей, уход одного из родителей на СВО, переезд, иные значимые изменения жизненной ситуации). Само по себе событие не является признаком деструктивного поведения, однако требует учета при оценке состояния обучающегося.	Все направления профилактической работы (контекстный фактор)
Совершает опасные поступки	Обучающийся совершает действия, создающие угрозу собственной безопасности или безопасности окружающих (побеги, рискованное поведение, участие в опасных челленджах, действия «на спор» и др.).	Рискованное поведение, делинквентное поведение, суицидальное поведение
Интересуется опасным контентом	Проявляет устойчивый интерес к материалам, связанным с насилием, жестокостью, оружием, преступлениями, саморазрушающим поведением или иной потенциально опасной тематикой.	Суицидальное поведение, экстремистские риски, делинквентное поведение
	Наблюдаются признаки возможной причастности обучающегося к употреблению, хранению, приобретению, распространению психоактивных веществ либо вовлечению в их незаконный оборот.	

Есть признаки употребления веществ	Педагог фиксирует только наблюдаемые признаки (характерный запах, измененное состояние, обнаруженные предметы, высказывания обучающегося, сведения, полученные от иных лиц и т.д.) и не устанавливает факт употребления или совершения противоправных действий.	Аддиктивное поведение
Высказывается о бессмысленности жизни	Обучающийся высказывает мысли о собственной ненужности, безысходности, отсутствии смысла жизни, усталости жить или иные схожие высказывания.	Суицидальное поведение
Есть признаки самоповреждения	Обнаружены признаки возможного самоповреждающего поведения: порезы, ожоги, следы удушения или сдавления, укусы, шрамирование, повреждения вследствие воздействия высоких или низких температур, признаки проглатывания несъедобных предметов, множественные ссадины либо иные повреждения, происхождение которых вызывает обоснованные вопросы. Педагог фиксирует только наблюдаемые признаки, не устанавливая причины их возникновения и не давая медицинской или психологической оценки.	Суицидальное поведение
Подвергается опасному воздействию	Имеются сведения или наблюдаются признаки травли, угроз, принуждения, насилия, эксплуатации либо иного опасного воздействия со стороны окружающих.	Психологическая небезопасность, виктимизация
Высказывает намерение причинить вред	Обучающийся сообщает о намерении причинить вред себе, другим людям либо образовательной организации, либо совершает действия, свидетельствующие о подготовке к таким действиям.	Суицидальное поведение, агрессивное поведение
Проявляет агрессию к окружающим	Обучающийся систематически оскорбляет, угрожает, участвует в драках, портит имущество либо иным образом демонстрирует агрессивное поведение.	Агрессивное поведение, делинквентное поведение

При использовании таблицы необходимо учитывать следующее:
 один и тот же признак может быть характерен для нескольких направлений профилактической работы;

наличие отдельного признака не является достаточным основанием для вывода о наличии конкретного вида деструктивного поведения;

решение принимается на основании комплексной оценки, включающей анализ совокупности выявленных признаков, их устойчивости и динамики, результатов психолого-педагогического изучения, а также особенностей жизненной ситуации обучающегося.

Приложение 17. Представление о необходимости прекращения учета несовершеннолетнего

Это документ, который запускает процедуру снятия с учета. Это зеркальное отражение Представления о постановке (Приложение 8), но с обратным знаком, который фиксирует факт устранения причин, послуживших основанием для учета.

Служит основанием для рассмотрения вопроса снятия на Совете профилактики.

Содержит подтверждающие документы о положительной динамике.

Заполняет и подает представление о необходимости прекращения учёта несовершеннолетнего классный руководитель (в отношении своего ученика, при наличии положительной динамики); социальный педагог (при завершении работы с семьей); педагог-психолог (при улучшении психологического состояния), заместитель директора по ВР (может подавать представление по итогам мониторинга).

Представление подается за 3 дня до заседания Совета профилактики (как и при постановке).

Рассматривается на ближайшем заседании Совета (но не позднее 1 месяца с момента подачи).

Если ребенок был поставлен на учет по решению КДНиЗП или ОПДН, то снятие с учета в ОО требует согласования с этими органами (обычно сначала снимают в ОПДН/КДНиЗП, потом в ОО, или одновременно — по взаимной информации).

При снятии по положительной динамике обязательно оформляется Акт обследования (Приложение 14) — он должен подтвердить, что условия жизни улучшились (если ребенок был поставлен по социально опасному положению).

Ребенок снимается с учета, но наблюдение за ним может продолжаться (Зеленая зона) — это решение также принимает Совет профилактики.

Приложение 18. Форма оценки эффективности индивидуальной профилактической работы

Это итоговый оценочный документ, который:

Подводит итог всей проведенной индивидуальной профилактической работы (ИПР) за определенный период.

Оценивает динамику изменений в поведении, социальном положении, семейной ситуации ребенка.

Служит основанием для принятия решения о снятии с учета (или продлении ИПР).

Является обязательным документом для отчета перед КДН и ЗП (п. 9.2 Положения — направляется до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом).

Заполняет форму социальный педагог (основной исполнитель) на основе данных от всех специалистов.

Предоставляет данные классный руководитель, педагог-психолог, заместитель директора по ВР, учителя-предметники.

Утверждает заместитель директора по ВР или руководитель ОО.

Родитель (законный представитель) и ребенок (если достиг 14 лет) знакомятся с содержанием.

Оценка эффективности проводится ежеквартально (п. 9.1 Положения) на заседании Совета профилактики.

По запросу КДН и ЗП — в течение 3-5 рабочих дней.

Алгоритм проведения оценки эффективности