

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11 ИМ. В. И. СМИРНОВА

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №11  
им. В.И. Смирнова г. Томска  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Ястребов  
Приказ №225/3 от 02.09.2020г

**ПОРЯДОК**

**выявления, учета, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся МАОУ СОШ № 11 им. В.И. Смирнова Г.Томска, находящимся в социально опасном положении, постановки и снятия их с учета.**

**1.Порядок выявления, учета и оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, совершившим преступления, правонарушения или антиобщественные действия, и снятия их с учета** (*поставленных на учеты в ОДН, КДН и ЗП*)

**Порядок** постановки на внутришкольный учет.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
2. Для целей настоящего Порядка применяются основные понятия.

**Основные понятия**

- **безнадзорный** - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию со стороны родителей или законных представителей либо должностных лиц;
- **беспризорный** - безнадзорный, не имеющий места жительства и (или) места пребывания;
- **несовершеннолетний, находящийся в социально-опасном положении** - лицо в возрасте до 18 лет, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные действия;
- **семья, находящаяся в социально-опасном положении** - семья, имеющая детей, находящихся в социально-опасном положении, а также семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними;
- **индивидуальная профилактическая работа** - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

- **профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних** система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- **опекаемый** (в возрасте от 7 до 14 лет), **попеченный** (14-18 лет) - круглая сирота, либо оставшийся без родительского попечения, в частности, когда родители уклоняются от его воспитания, в отношении которого официально установлена опека, попечительство.

### **1. Порядок выявления несовершеннолетних:**

1.1. Получение руководителем МАОУ СОШ № 11 им. В.И. Смирнова г. Томска официального уведомления из ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Ленинскому району г. Томска и КДН и ЗП администрации Ленинского района г. Томска о постановке на профилактический учет .

1.2. На первом листе руководитель МАОУ СОШ № 11 им. В.И. Смирнова г. Томска, оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместителя директора по воспитательной работе.

1.3. Осуществление регистрации данного уведомления в журнале «Входящие документы» с указанием входящего номера и даты.

1.4. Копия документа доводится до ответственного исполнителя под роспись о получении в журнале «Входящие документы».

1.5. Первый экземпляр подшивается в папку «Входящие документы».

1.6. Ответственный исполнитель – заместитель директора по ВСиДО при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации об обучающемся; при отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Ленинскому району г. Томска и КДН и ЗП администрации Ленинского района г. Томска посредством телефонной, факсимильной связи.

1.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по ВСиДО приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

### **2. Порядок учета:**

2.1. На основании официального уведомления из ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Ленинскому району г. Томска и КДН и ЗП администрации Ленинского района г. Томска после исполнения п.п. 1.6. и 1.7. руководитель МАОУ СОШ № 11 им. В.И. Смирнова г. Томска, издает приказ о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся с утверждением плана подготовительных **мероприятий** по организации работы **по устранению причин, способствовавших совершению преступлений** или правонарушений с конкретными действиями ответственных должностных лиц, результатов исполнения и сроков исполнения (для подготовки материалов к заседанию Совета профилактики по вопросу постановки на учет и вынесения решения о конкретных мероприятиях по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся).

2.2. Данный приказ доводится под роспись до каждого ответственного должностного лица, указанного в приказе, с получением на руки копии экземпляра для исполнения указанных мероприятий с оформлением материалов для рассмотрения и утверждения на заседании школьного Совета профилактики.

2.3. Заместитель директора по ВСиДО организует контроль за исполнением должностными лицами мероприятий согласно приказу, с оказанием им методической помощи, консультаций.

2.4. За несколько дней до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по ВСиДО осуществляет сбор оформленных материалов по исполнению мероприятий, на их основе осуществляет письменный свод рекомендаций по оказанию педагогической помощи обучающемуся с указанием должностных лиц, сроков исполнения.

2.5. За день до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по ВСиДО предоставляет руководителю ОУ для согласования разработанные рекомендации по оказанию социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся.

2.6. При необходимости по согласованию с руководителем МАОУ СОШ №11 им. В.И.Смирнова г.Томска, вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся.

2.7. К заседанию Совета профилактики готовится необходимое количество экземпляров рекомендаций для выдачи на руки должностным лицам с грифом «утверждены на заседании Совета профилактики» с указанием № протокола и даты заседания за подписью председателя Совета профилактики.

2.8. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики (СП) с оформлением протокола о рассмотрении вопроса по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся с вынесением решений о постановке обучающегося на учет с целью оказания помощи и утверждения рекомендаций с указанием сроков предоставления должностными лицами заместителю директора по ВСиДО оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

2.9. По окончании заседания СП каждому должностному лицу на руки выдается экземпляр утвержденных рекомендаций для организации их исполнения строго в указанные сроки.

2.10. По окончании заседания СП заместитель директора по ВСиДО вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОДН ОУУП и ПДН ОМВД России по Ленинскому району г. Томска и КДН и ЗП администрации Ленинского района г. Томска, для оказания социально-психологической и педагогической помощи.

### **3. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи:**

*Заместитель директора по ВСиДО:*

В течение всего периода, установленного на оказание помощи обучающемуся, выявляет проблемы сбоев исполнения мероприятий должностными лицами, осуществляет решение организационных вопросов с доведением результатов до сведения руководителя МАОУ СОШ №11 им.

В.И.Смирнова г. Томска с письменным оформлением управленческих документов.

Задача должностных лиц (заместитель директора по ВСиДО, социальный педагог):

- дать классному руководителю алгоритм действий профилактической работы, в первую очередь в работе с обучающимися, находящимися в социально опасном положении;
- предоставить необходимую нормативно-правовую базу знаний;
- организовать помощь привлечённых специалистов (психолога, соц.педагога, инспектора ОДН);
- организовать учебно-воспитательный процесс, способствующий профилактике асоциального поведения обучающимися школы (отв. заместитель директора по СО).

**Профилактические мероприятия с несовершеннолетним, поставленным на учет:**

классный руководитель разрабатывает план профилактической работы с данным несовершеннолетним. Если основанием для постановки на учет стала успеваемость несовершеннолетнего, то для него под руководством заместителя директора по КО, должно быть разработано индивидуальное расписание дополнительных занятий по ликвидации пробелов знаний по предметам во второй половине дня;

в плане отражены конкретные беседы с несовершеннолетним и родителями (темы, даты и результативности), посещения на дому, диагностика, работа психолога;

на обучающегося заводится учетная карточка, которая хранится до получения несовершеннолетним общего среднего образования. Учетная карточка ведется тем педагогом, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних;

классный руководитель проводит профилактическую работу согласно, разработанному плану (совместно со школьным Советом по профилактике) и все результаты заносит в дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним;

классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на учете, информирует и передает результаты такого анализа председателю школьного Совета;

на заседаниях Совета один раз в четверть подводятся итоги профилактической работы **всех служб школы;**

заместителю по СО необходимо вести персональный контроль классного руководителя и учителей предметников за выполнением плана по профилактической работе с данным несовершеннолетним, т.к. неуспеваемость, незнание родителей о результатах учебы, пропусках занятий и именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего;

заместителю по ВСиДО вести работу с классным руководителем по вовлечению данного несовершеннолетнего в кружки, секции (на основе сотрудничества с УДОД), обеспечить занятость его в период каникул.

пример

**Рекомендуемая (возможная) последовательность воспитательной работы с несовершеннолетними (детьми группы риска) в школе**

№	Виды профилактической работы
1	Беседа классного руководителя
2	Посещение на дому классным руководителем
3	Вызов родителей к классному руководителю
4	Вызов несовершеннолетнего к заместителю директора школы
5	Вызов родителей к заместителю директора школы
6	Вызов на родительский комитет класса
7	Вызов на родительский комитет школы
8	Вызов к председателю совета профилактики
9	Посещение на дому председателем совета профилактики
10	Вызов на административное совещание школы
11	Вызов на педагогический совет школы
12	Посещение на дому инспектором ОДН
13	Вызов в ОДН
16	Вызов на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП)

**Ответственные лица:**

3.1.Согласовывают с обучающимися, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем МАОУ СОШ №11 им. В.И.Смирнова г. Томска документах о результатах оказания помощи.

3.2.До проведения мероприятий с обучающимися разрабатывают подробное содержание каждого мероприятия с оформлением в письменном виде.

- 3.3. Обеспечивают в согласованные дни проведение каждого мероприятия на высоком профессиональном уровне с письменным оформлением результатов проведенного мероприятия.
- 3.4. При выявлении объективных и субъективных причин, не позволяющих исполнить конкретное мероприятие, в письменном виде докладывает заместителю директора по ВСиДО для принятия решений по устранению проблем.
- 3.5. К установленному заседанием СП сроку исполнения комплекса мероприятий в письменном виде оформляет результаты по оказанию помощи
- 3.6. В установленный срок один экземпляр оформленного письменного материала за своей подписью и датой сдает заместителю директора по ВСиДО.

#### **4. Порядок снятия с учета:**

*Заместитель директора:*

- 4.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.
- 4.2. Предоставляет на согласование руководителю МАОУ СОШ №11 им. В.И.Смирнова г. Томска оформленный документ о результатах проведенной помощи с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания СП о результатах оказанной помощи и о ходатайстве в РОВДОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося.
- 4.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной педагогической помощи.
- 4.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о направлении ходатайства в ОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).
- 4.5. По окончании заседания СП за подписью руководителя МАОУ СОШ №11 им. В.И.Смирнова г. Томска направляется ходатайство в ОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».
- 4.6. В день получения от ОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения ОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОДН ОУУПиПДН и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи» (форма прилагается).
- 4.7. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании педагогической помощи.

**Обучающиеся всех типов образовательных учреждений, которые относятся к группе детей, находящиеся в социально опасном положении ( т.е. «группе риска») в соответствии со статьей 1 гл.1 №120 ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.07.1999г.**

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 употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
5. совершившие правонарушения, повлекшие применение меры административного взыскания;
6. совершившие правонарушения 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 подлежащие уголовной ответственности в связи с не достижением 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, не связанные с заключением под стражу;
10. условно-досрочно освобожденные от отбывания наказания, освобожденные от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;
11. несовершеннолетние, получившие отсрочку отбывания наказания или отсрочку исполнения приговора;
12. несовершеннолетние, 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, совершили противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально-опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;
13. несовершеннолетние, осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;
14. несовершеннолетние, осужденные условно, осужденные к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы;
15. несовершеннолетние опекаемые ( опека установлена органами опеки и попечительства, опека не установлена и по причине);
16. несовершеннолетние инвалиды детства;
17. несовершеннолетние, имеющие недостатки в психическом, физическом и социальном развитии;
18. несовершеннолетние, оказавшиеся в экстремальной ситуации;
19. несовершеннолетние - жертвы психического насилия;
20. несовершеннолетние - жертвы конфликтов и катастроф;
21. несовершеннолетние из семей беженцев и переселенцев;
20. несовершеннолетние не имеющие постоянного места жительства;
21. несовершеннолетние обучающиеся, проживающие в приютах.

**Причинами постановки на внутришкольный профилактический учет могут быть:**

- нарушение Устава школы: систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие тетради, учебника, систематическое отсутствие во время проведения контрольных работ, смех, выкрики, нарушение дисциплины на уроках;
- пропуски учебных занятий (прогулы);
- постоянные драки, грубость, сквернословие, нецензурная брань;
- драки, приводящие к телесным повреждениям;
- курение;
- употребление спиртных напитков;
- совершение несовершеннолетним правонарушения с дальнейшей доставкой его в органы милиции;
- совершение преступления или соучастия в нем;
- систематическая порча государственного и личного имущества;
- издевательства над учащимися другой национальности, вероисповедания, цвета кожи; систематические издевательства над маленькими или более слабыми учащимися (нарушение Международной Конвенции ООН по правам ребенка, Конституции РФ);
- единичные случаи нарушения общественного порядка в школе, в результате которого возникла угроза здоровью другого человека;
- совершение несовершеннолетним правонарушения, за которое установлена административная ответственность;
- нахождение несовершеннолетнего в жизненно-опасной ситуации;
- проявление у несовершеннолетнего психолого-педагогических проблем, девиантное поведение.

**Постановка на учет обучающегося возможна:**

- по заявлению классного руководителя;
- по заявлению администрации школы;
- в результате совершения несовершеннолетним деяния, за которое установлена административная ответственность;
- в результате совершения несовершеннолетним деяния, за которое установлена уголовная ответственность.

**Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет на заседание школьного Совета необходимо представить следующие документы:**

- заявление классного руководителя о постановке на учет или ходатайство;
- характеристика несовершеннолетнего;
- акт посещения несовершеннолетнего на дому;
- справка о профилактической работе с несовершеннолетним;
- выписка оценок за текущую четверть;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего);
- конкретный план профилактической работы с данным несовершеннолетним (конкретные профилактические мероприятия в соответствии с причинами постановки на учет).

**По результатам профилактической работы, в случае необходимости получения помощи, школьный Совет может обращаться в органы внутренних дел с ходатайством:**

- о постановке на учет в ОДН;
- о внеплановом посещении семьи несовершеннолетнего с представителями органов милиции (в социально-опасные семьи);
- о внеплановой беседе с несовершеннолетними представителями органов внутренних дел и т.д.;
- в рамках межведомственного взаимодействия обращаться в другие субъекты профилактики по работе с семьей, в которой проживает несовершеннолетний.

**Снятие с учета:**

Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с внутришкольного профилактического учета. Для этого необходимо представить секретарю школьного Совета следующие документы:

- заявление классного руководителя;
- характеристика несовершеннолетнего;
- справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним с указанием достигнутых результатов;
- выписка оценок из классного журнала.



*Образец заявления классного руководителя.*  
Заместителю директора по ВСиДО Стрюк Е.А.  
От классного руководителя \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. классного руководителя)*

Заявление

Прошу рассмотреть на заседании совета по профилактике вопрос о постановлении  
на внутришкольных профилактический учет \_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_ в связи с  
обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 11 им. В.И. Смирнова г.Томска

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Уведомление**

Уважаемые \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., родителей)

Администрация МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова г.Томска сообщает Вам, что решением Совета по профилактике безнадзорности правонарушений (протокол №\_\_ от \_\_\_\_). Ваш ребенок \_\_\_\_\_, об-ся \_\_\_\_\_ класса поставлен на внутришкольный профилактический учет в связи с

(указать причины)

**Председатель Совета профилактики:** \_\_\_\_\_ / Ястребов А.Ю.

(подпись)

(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
Дата отправления (М.П.)

-----  
Линия отрыва

С уведомлением о постановке моего сына (дочери) \_\_\_\_\_, об-ся \_\_\_\_\_ класса на внутришкольный профилактический учет ознакомлены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год получения)

**Примечание.**

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.