

19
ПРИНЯТО
председателем
протокол №
от «21» октября 2022 г.

ТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Поросинская СОШ»
Приказ № 422-Д/П от 21 октября 2022 г.

Положение

«О порядке выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении и снятии их с учёта в МБОУ «Поросинская СОШ» Томского района»

На основании Закона РФ №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части выявления несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (п.п.2 п.2 ст.14), Распоряжения Губернатора Томской области №407-р от 29.12.2008г, Распоряжения Департамента общего образования Томской области №3 от 29.06.2009г устанавливается следующий порядок организации работы по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном в МБОУ «Поросинская СОШ» Томского района.

1. Основные понятия.

В положении применяются следующие основные понятия:

несовершеннолетний - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - лицо, 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 правонарушение или антиобщественные действия;

индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий;

2. Порядок выявления.

2.1. Получение руководителем ОУ официального уведомления из ОМВД и КДН и ЗП о постановке на профилактический учет.

2.2. На первом листе руководитель ОУ оформляет запись с отражением управленческого решения для дальнейшей работы с указанием срока исполнения и ответственного исполнителя – заместителя директора по воспитательной работе.

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

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

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

2.6. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе при изучении полученного уведомления устанавливает наличие полной информации об обучающемся; при отсутствии необходимых сведений устанавливает их с ответственным специалистом ОМВД или КДН и ЗП посредством телефонной, факсимильной связи.

2.7. Ответственный исполнитель – заместитель директора по воспитательной работе приобщает полученную дополнительную информацию к ранее полученному документу.

3. Порядок учета.

3.1. На основании официального уведомления из ОМВД или КДН и ЗП после исполнения п.п. 2.6. и 2.7 руководитель ОУ 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) (*Приложение № 1*).

3.2. 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 Совета профилактики.

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

3.4. За несколько дней до проведения заседания Совета профилактики заместитель директора по воспитательной работе 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.

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

3.6. При необходимости по согласованию с руководителем ОУ вносятся коррективы в предоставленные рекомендации по оказанию социально-психологической педагогической помощи обучающемуся.

3.7. 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.

3.8. В установленный срок проводится заседание Совета профилактики 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 воспитательной работе оформленных материалов о результатах проведения мероприятий (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).

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

3.10. По окончании заседания СП заместитель директора по ВР вносит сведения об обучающемся в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОМВД и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».

4. Порядок оказания социально-психологической и педагогической помощи.

Заместитель директора по ВР:

4.1. 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 ОУ с письменным оформлением управленческих документов.

Должностные лица:

4.2. Согласовывают с обучающимися, учителями или классными руководителями (в зависимости от режима дня) место, дни, время проведения утвержденных мероприятий с письменным отражением в установленных руководителем ОУ документах о результатах оказания помощи.

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

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

5. Порядок снятия с учета.

Заместитель директора:

- 5.1. После получения материалов о результатах проведенной помощи вносит сформулированные должностными лицами конечные результаты в документ.
- 5.2. Предоставляет на согласование руководителю ОУ 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 ОМВД и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося.
- 5.3. Осуществляет подготовку материалов к проведению СП: повестку дня, проект решения об эффективности и результатах оказанной педагогической помощи.
- 5.4. Проводит заседание СП с оформлением протокола и решения с оценкой профессионального исполнения должностными лицами мероприятий по оказанию помощи и о направлении ходатайства в ОМВД и КДН и ЗП о снятии с учета обучающегося (при необходимости обеспечивается присутствие обучающегося).
- 5.5. По окончании заседания СП за подписью руководителя ОУ направляется ходатайство в ОМВД и КДН и ЗП о снятии с учета с регистрацией в папке «Исходящие документы».
- 5.6. В день получения от ОМВД и КДН и ЗП решения о снятии с учета вносит запись о снятии с учета обучающегося с указанием номера решения ОМВД и КДН и ЗП и даты в журнал учета «Список обучающихся, поставленных на учет в ОМВД и КДН и ЗП, для оказания социально-психологической и педагогической помощи».
- 5.7. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании педагогической помощи.

Приложение № 1.

Образец Программы индивидуально-профилактических мероприятий с обучающимся.

Программа
индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним,
состоящим на учёте в КДН и ЗП (ПДН ОМВД)
Томского района Томской области

1. Сведения о несовершеннолетнем:
2. Сведения о родителях (законных представителях) и иных членах семьи:
3. Характеристика семейно-бытовых условий жизни несовершеннолетнего:
4. Основания проведения индивидуальной профилактической работы, в соответствии с п.3 ст. 6 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»: *постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав либо сообщение о постановке на профилактический учёт ОДН Томского ОМВД*
5. Характеристика причин и условий, вследствие которых несовершеннолетний оказался в социально-опасном положении:
6. План индивидуально-профилактических мероприятий:

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель	Подпись	Примечание

7. Меры по контролю за реализацией индивидуально-профилактических мероприятий:

8. Сведения об ответственном исполнителе:

9. Заключение о реализации программы индивидуальной профилактической работы: