

Об организации работы
Совета профилактики

В целях выявления и коррекции фактов детского и семейного неблагополучия, повышения эффективности работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, в соответствии с ФЗ- № 120 от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением правительства Пермского края от 26 ноября 2018г. №736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции и внесению изменений в постановление Правительства Пермского края от 28 сентября 2016г. №846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей «группы риска» социально-опасного положения» и Устава школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу Совета профилактики в 2024 – 2025 учебном году, утвердить следующий состав:

Председатель Совета – заместитель директора по УВР Е.Н. Васильева
Секретарь Совета – социальный педагог школы - Л.Б. Раннева.

Члены Совета:

Марчук Н.В. – директор школы;
Шуваева В.Г.- заместитель директора по ВР;
Журавлева А.Д. - заместитель директора по УВР 1 ступени;
Артемьева Т.Н., Кубракова М.К. - педагоги – психологи школы;
Краснопер И.Н. – начальник Марковского территориального отдела;
Агафонова О.Ю. - инспектор ПДН ОМВД РФ.

2. Утвердить план работы Совета профилактики МБОУ «Марковская СОШ» на 2024-2025 учебный год.

3. Определить следующий график работы Совета:

1 раз в месяц и по необходимости.

4. Классным руководителям предоставлять характеристики на приглашенных обучающихся в письменном виде.

5. Классным руководителям оповещать родителей в письменном виде за три дня о дате и времени заседания Совета.

6. Ранневой Л.Б. оповещать членов Совета о дате, времени и месте проведения, и повестке очередного заседания.

ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

С приказом ознакомлены:

Шуваева В.Г.

Васильева Е.Н.

Журавлева А.Д.

Н.В. МАРЧУК

Кубракова М.К.

Раннева Л.Б.

Артемьева Т.Н.





Утверждаю
Директор МБОУ «Марковская СОШ»
Марчук Н.В.
«10» 09 2024г.

П Л А Н
работы Совета профилактики на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Анализ летнего отдыха учащихся, состоящих на учете. Утверждение состава и плана работы Совета профилактики. Рассмотрение персональных дел (выписка из протоколов заседаний КДН и ЗП за летний период) Постановка и снятие с учета.	Сентябрь	Администрация школы
2	Сверка списков учащихся «ГР» СОП. Отслеживание успеваемости и посещаемости «учетных» детей. Постановка и снятие с учета Рассмотрение персональных дел.	Сентябрь	Члены Совета профилактики, классные руководители
3	Профилактические собеседования с учащимися, имеющими проблемы с обучением в 1 –й четверти Корректировка ИПК обучающихся «ГР» СОП. Постановка и снятие с учета	Октябрь	Члены Совета профилактики, классные руководители, инспектор ПДН ОМВД.
4	Отчет классных руководителей по организации профилактической работы с учащимися и их семьями. Постановка и снятие с учета.	Ноябрь	Члены Совета профилактики, классные руководители,
5	Собеседование с обучающимися, имеющими проблемы с поведением и обучением во 2-й четверти. Корректировка ИПК. Постановка и снятие с учета.	Декабрь-январь	Члены Совета профилактики, классные руководители.
6	Отчет классных руководителей по организации профилактической работы с учащимися и семьями Рассмотрение персональных дел (выписка из протокола заседаний КДН и ЗП)	Февраль	Члены Совета профилактики, классные руководители,
7	Собеседование с обучающимися, имеющими проблемы с поведением и обучением в 3-й четверти. Корректировка ИПК. Постановка и снятие с учета.	март	Члены Совета профилактики, классные руководители, инспектор ПДН ОМВД
8	Организация летней занятости «учетных» детей и подростков. Рассмотрение персональных дел (выписка из протоколов КДН и ЗП).	апрель	Члены Совета профилактики, классные руководители
9	Анализ деятельности Совета профилактики за год. Постановка и снятие с учета	май	Члены Совета профилактики

Утверждаю
Директор МБОУ «Марковская СОШ» Н.В. Марчук
« 09 2024г.



ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Создание благоприятных условий для развития личности ребенка
2. Защита и охрана прав обучающихся в трудной жизненной ситуации
3. Диагностика обучающихся
4. Социально-информационная помощь обучающимся и их родителям
5. Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, приобщение к здоровому образу жизни
6. Развитие гражданской и социальной ответственности у несовершеннолетних.

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

1. Социально – педагогическое исследование:
 - проведение социальной паспортизации школы с целью выявления социальных и личностных проблем детей всех возрастов;
 - социально – педагогическая диагностика обучающихся и их семей.
2. Социально – педагогическая защита прав ребенка:
 - выявление и поддержка детей, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве.
 - защита прав и интересов обучающихся (взаимодействие с органами профилактики по плану совместной работы)
 - защита и индивидуальная работа с обучающимися, подвергавшимися жестокому обращению.
3. Социально - педагогическая поддержка семей:
 - раннее выявление неблагополучных семей;
 - создание банка данных обучающихся и их семей;
 - пропаганда здорового образа жизни в семье;
 - педагогическое просвещение законных представителей обучающихся;
 - проведение «круглых столов», семинаров, встреч с родителями, педагогами, обучающимися по социально-педагогическим проблемам.
4. Социально-педагогическое консультирование:
 - организация и проведение индивидуальных консультаций для учащихся;
 - консультирование и помощь учащимся в профессиональном определении;
 - консультирование родителей и педагогов.
5. Социально- педагогическая профилактика, коррекция, реабилитация:
 - раннее выявление и предупреждение фактов отклоняющегося поведения учащихся;
 - обеспечение профилактической и коррекционной работы с детьми и подростками, состоящими на различных учетах
 - привитие обучающимся основ здорового образа жизни;
 - повышение уровня правовой грамотности обучающихся и их родителей.

МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1. Работа с педагогами		
1. Индивидуальное консультирование педагогов.	В течение года	Соц. педагог, зам. директора по ВР
2. Совместная деятельность в работе с трудными детьми и неблагополучными семьями	В течение года	Соц. педагог, зам.директора по ВР
3. Совместное посещение на дому с целью изучения жилищно-бытовых условий семей.	В течение года	Соц. педагог, классные руководители, инспекторы ПДН,ОДН
4. Проведение методических объединений классных руководителей по плану ВР	В течение года	Администрация Соц. педагог
5. Работа в ЕИС «Траектория»	Два раза в месяц	Соц. педагог, классные руководители
6. Проведение социально – психологического тестирования и ППО	Октябрь	Администрация, соц. педагог, педагог-психолог, классные руководители 7-11 классов
7. Мониторинг насилия в школьной среде	Январь	Соц. педагог
8. Проведение разъяснительной работы среди педагогов	По плану ПДН	Администрация, инспектор ПДН
9. Мониторинг социальных сетей	В течение года	Классные руководители

2. Работа с родителями

1. Индивидуальное консультирование родителей	В течение года	Соц. педагог
2. Выявление семейного неблагополучия, посещение семей, составления актов жилищно- бытовых условий	В течение года	Соц. педагог, кл. руководители. Инспекторы ОДН, ПДН (при необходимости)
3. Участие родителей в Советах профилактики.	По плану Совета профилактики	Администрация, соц. педагог, кл. рук-ли,
4. Участие родителей в общешкольных родительских собраниях.	По плану ВР	Администрация, соц. педагог
5. Организация работы с		

малообеспеченными семьями в вопросах обеспечения обучающихся льготным питанием	В течение года	Социальный педагог, классные руководители
3. Работа с социально незащищенными категориями обучающихся		
<p>1. Уточнение банка данных на детей по социальному статусу: -многодетные семьи -неполные семьи - дети с ОВЗ - дети, находящиеся под опекой - неблагополучные семьи Составление социальных паспортов классов, школы.</p> <p>2. Контрольное обследование жилищно-бытовых условий детей, находящихся под опекой.</p> <p>3. Изучение жилищно - бытовых условий неблагополучных семей. Посещение на дому.</p> <p>4. Организация летнего оздоровительного отдыха детей социозащитных категорий</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь, апрель</p> <p>В течение года</p> <p>Май, июнь</p>	<p>Соц. педагог, классные руководители</p> <p>Соц. педагог, классные руководители</p> <p>Соц. педагог, классные руководители, инспектор ОДН</p> <p>Соц. педагог, администрация школы</p>
4. Работа с детьми и подростками «ГР» СОП и семей СОП		
<p>1. Выявление педагогически запущенных детей. Обновление банка данных «ГР» СОП и СОП</p> <p>2. Тестирование «Диагностика личности подростка и её социальных связей» «Диагностика познавательных интересов, потребностей и склонностей подростков», «Профессиональное самоопределение»</p> <p>3. Охват «учетных» детей общешкольными мероприятиями по плану ВР школы (конкурс сочинений, неделя толерантности, месячник здоровья, Международный день отказа от курения и т.д.)</p> <p>4. Ежедневный контроль посещаемости и успеваемости детей и подростков «ГР» СОП и СОП</p> <p>5. Индивидуальное консультирование</p>	<p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь -ноябрь</p> <p>Ежедневно</p> <p>В течение года</p>	<p>Соц. педагог, классные руководители</p> <p>Соц. педагог.</p> <p>Соц. педагог, классные руководители, педагог-организатор</p> <p>Соц. педагог</p> <p>Соц. педагог</p>

обучающихся.		
6.Контроль дополнительной занятости «учетных» детей и подростков	1раз в квартал	Соц. педагог
7.Посещение детей «ГР» СОП и семей СОП на дому с целью изучения жилищно- бытовых условий.	По мере необходимости	Соц. педагог, классные руководители
8.Приглашение обучающихся на заседания Совета профилактики	По плану Совета профилактики	Администрация, социальный педагог
9.Мониторинг соц.сетей несовершеннолетних	В течение года	Классные руководители

5.Взаимодействие с органами профилактики

1.Формирование и направление в ОМВД списков педагогов, обучающихся, общественных объединений	20 сентября	Социальный педагог
2.Проведение ежемесячных сверок списков несовершеннолетних, родителей, состоящих на профилактическом учете.	До 10числа следующего месяца	Социальный педагог Инспектор ПДН
1. Участие представителей органов профилактики (Городской суд, «Центр психолого- пед. мед. и социальной помощи», ГБУЗ ПК «ЧДГБ», ПДН ОМВД,) в родительских собраниях, Днях права, Советах профилактики, родительских конференциях и т.д.	По согласованию По совместному плану с ОМВД	Зам. директора по ВР, социальный педагог Инспектор ПДН
2.Проверка по месту жительства несовершеннолетних, родителей, поставленных на профилактический учет	1-й и 3-й вторник, четверг	Инспектор ПДН, социальный педагог
3.Проведение разъяснительной работы в форме профилактических бесед, акций, встреч, мастер-классов, квестов и т.д.	По согласованию	Инспектор ПДН, социальный педагог
4.Проведение мероприятий с несовершеннолетними по правовому информированию, направленных на профилактику вовлечения н/летних в совершение преступлений, по формированию навыков критической оценки информации в сети Интернет	По согласованию	Инспектор ПДН, социальный педагог

6.Организация работы с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами

1. Диагностика детей ОВЗ: - сбор информации о семье для проведения коррекционной работы;	В течение года	Социальный педагог, классные руководители, специалисты школы
---	----------------	--

<p>-изучение индивидуальных карт медико- психологической диагностики;</p> <p>-Заполнение «социальной карты обучающегося»;</p> <p>-организация индивидуального сопровождения детей, чье развитие осложнено действием неблагоприятных факторов;</p> <p>- организация бесплатного питания детей ОВЗ и детей-инвалидов</p>		
<p>2. Коррекция:</p> <p>- развитие коммуникативных навыков</p> <p>-наблюдение за учениками в учебной и внеурочной деятельности;</p> <p>-поддержание постоянной связи с учителями- предметниками, педагогом-психологом, медицинским работником, администрацией школы, родителями;</p> <p>-контроль посещаемости, успеваемости и поведения;</p> <p>-формирование микроклимата в классе, способствующего тому, чтобы каждый учащийся с ОВЗ и ребенок- инвалид чувствовал себя в школе комфортно.</p> <p>-ведение документации.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты школы, социальный педагог, классные руководители</p>

«Рассмотрено и принято»
На педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08.2024 г.



«Утверждено»
Директор МБОУ «Марковская СОШ»
Н.В. Марчук
Приказ № _____ от 30.08.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке обучающихся на внутришкольный учет «ГР» СОП и снятии с него

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом РФ №124-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом №120-ФЗ от 24.07.1998г. «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Постановлением правительства Пермского края от 26.11.2018г. №736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции», (далее - Порядок), Уставом школы, и с целью регламентации порядка постановки на внутришкольный учет и снятия с учета обучающихся.

1.2. Настоящее положение является руководством деятельности Совета профилактики общеобразовательной организации.

1.3. Основной принцип – индивидуальный подход к несовершеннолетним и их семьям.

2. Цели и задачи

2.1. Внутришкольный учет ведется с целью ранней профилактики правонарушений несовершеннолетних, школьной дезадаптаций, отклонениями в поведении обучающихся.

2.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей, находящихся в социально опасном положении и /или группы риска;
- оказание социально- психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, нарушающим Устав ОО, Правила внутреннего распорядка обучающихся.
- оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учет

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета обучающегося принимается общеобразовательной организацией на заседании Совета профилактики школы.

3.2. Постановка или снятие с учета осуществляется:

- по представлению классных руководителей;
- по инициативе социального педагога или других педагогов;

- по поступившим документам из других ведомств системы профилактики.

3.3. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет в «группу риска»:

- классный руководитель предоставляет социальному педагогу уведомление о постановке на внутришкольный учет обучающегося в «группу риска» (приложение 1)

- социальный педагог выносит данное представление на заседание Совета профилактики;

- члены Совета профилактики выносят решение о постановке обучающегося в «группу риска» либо об отказе в постановке с указанием причин и дальнейших действий.

3.4. На заседание Совета профилактики приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетнего с вручением уведомления под подпись (приложение 2)

3.5. На заседании обсуждается и утверждается индивидуальная программа коррекции несовершеннолетнего по профилактической работе с ним и его семьей. Определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. Мероприятия выбираются исходя из проблемы, основания постановки, ситуации обучающегося.

3.6. Классный руководитель доводит решение о постановке или снятии с учета до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительной причине.

3.7. Социальный педагог:

- ведет журнал учета обучающихся и семей, состоящих на внутришкольном учете в «группе риска», на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в СОП (далее – КДН и ЗП), подразделении по делам несовершеннолетних отдела Министерства внутренних дел (далее – ПДН ОМВД);

- ежемесячно предоставляет в Управление образования статистический отчет о движении детей, находящихся на различных видах учета.

- ежеквартально проводит сверку списков обучающихся и их семей, состоящих на внутришкольном учете, учете в КДН и ЗП, в ПДН ОМВД;

- ежегодно отчитывается об итогах профилактической работы в ОО в отношении обучающихся, состоящих на различных видах учета.

3.8. В пакет документов обучающегося, состоящего на внутришкольном учете входят:

- карточка индивидуального учета детей;

- индивидуальная программа коррекции ребенка;

- характеристика ребенка;

- выписки из КДН и ЗП, ПДН ОМВД;

- другие документы, касающиеся данного ребенка, поступающие из других учреждений и ведомств системы профилактики.

На учащегося, поставленного на внутриведомственный учет, заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы согласно Порядка. Личное дело хранится у социального педагога до прекращения обучения обучающегося в школе. В случае перевода обучающегося, состоящего на учете, в другую ОО, личное дело передается в эту ОО.

Классный руководитель, специалисты ОО проводят профилактическую работу, и все результаты заносятся в личное дело несовершеннолетнего. Социальный педагог проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетним, стоящим на учете. Вся информация на учетного несовершеннолетнего является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

4. Основания для снятия с внутриведомственного учета

4.1. Снятие несовершеннолетних с профилактического учета происходит при наличии стабильных положительных тенденций в их учебе, поведении и взаимоотношениях с окружающими.

4.2. Для снятия несовершеннолетнего с внутриведомственного учета на Совет профилактики необходимо предоставить следующие документы:

- положительная характеристика несовершеннолетнего;
- ходатайство классного руководителя о снятии с учета несовершеннолетнего;

4.3. Решение о снятии с учета принимается Советом профилактики, о чем издается приказ директора по ОО.

5. Документация

5.1. На каждого обучающегося, состоящего на внутриведомственном учете, разрабатывается и утверждается индивидуальная программа коррекции ребенка (ИПК ГР) заполняется карточка индивидуального учета несовершеннолетнего «группы риска» с личными данными: ФИО, год рождения, класс, домашний адрес, телефон, сведения о родителях, статус семьи, основание и дата постановки на учет, успеваемость, посещаемость уроков, дополнительная занятость, занятость в каникулярное время.

5.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на социального педагога.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на постановку на внутришкольный учет в «группу риска»

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося(-ейся) _____ класса, дата рождения _____

Причина постановки на учет _____

Считаю необходимым поставить обучающегося на внутришкольный учет в «группу риска

Классный руководитель _____ / _____ /

Социальный и педагог _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Поставлен решением Совета профилактики (протокол № _____ от _____

Отказ от постановки в «группу риска»

Причины _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые (ая) _____

Администрация школы сообщает, что Вы и Ваш сын /дочь _____

приглашаетесь « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин. на заседание Совета

профилактики по вопросу _____

с целью оказания помощи в вопросах воспитания и обучения Вашего ребенка.

Директор _____

Н.В. Марчук

Классный руководитель _____

МП _____

С уведомлением о приглашении « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч. _____ мин. на заседание Совета профилактики моего сына (дочери) _____ ознакомлены

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (число, месяц, год)

В случае невозможности присутствия на заседании, просим Вас указать причину неявки

Примечание.

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