СОГЛАСОВАНО
Совет школы
протокол от 30.08.2026 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет. Протокол №1 от 30.08.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ Кайгородская ООШ
от 31.08.2026 г. № 158
Директор _____ /Е.П. Мищенко
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Краснозерского района Новосибирской области Кайгородская основная общеобразовательная школа

Кайгородский
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, состав, компетенцию и порядок деятельности Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних МКОУ Кайгородской ООШ (далее соответственно — Положение, Организация, Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Организации, создаваемым приказом директора для координации внутришкольной профилактической работы. Совет не является самостоятельным юридическим лицом, органом государственной власти либо органом системы профилактики, наделенным публично-властными полномочиями.

1.3. Положение является локальным нормативным актом. Оно применяется во взаимосвязи с уставом Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, положениями о защите персональных данных, психолого-педагогическом сопровождении, школьной службе медиации и иными локальными актами.

1.4. Действие Положения распространяется на обучающихся, их родителей (иных законных представителей), работников Организации и приглашенных лиц в части, относящейся к их участию в работе Совета.

1.5. Совет действует в пределах компетенции Организации. Решения Совета не могут ограничивать право на образование, подменять решения КДНиЗП, полиции, органов опеки и попечительства, суда, прокуратуры либо медицинских организаций.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В Положении используются понятия в значениях, установленных Федеральным законом № 120-ФЗ. Для целей Положения:

«индивидуальная профилактическая работа» (ИПР) — деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, их социально-педагогической реабилитации и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий;

«внутришкольный профилактический учет» (ВШУ) — внутренний конфиденциальный организационный механизм временного адресного сопровождения обучающегося или семьи; он не является государственным учетом и не влечет самостоятельных правоограничений;

«индивидуальный план профилактической работы» (ИППР) — документ, определяющий цели, мероприятия, исполнителей, сроки, ожидаемые результаты и критерии завершения помощи;

«КДНиЗП» — комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; «ПДН» — подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

2.2. Термины «трудная жизненная ситуация», «социально опасное положение», «безнадзорный», «беспризорный» не являются взаимозаменяемыми. Вывод о наличии социально опасного положения не делается только на основании материальных трудностей, неполной семьи, инвалидности, ОВЗ либо субъективной оценки педагога.

3. Правовой статус Совета профилактики

3.1. Совет организует и координирует профилактическую деятельность работников Организации, рассматривает индивидуальные случаи, утверждает рекомендации и осуществляет контроль исполнения принятых в пределах компетенции решений.

3.2. Рекомендательный характер имеют предложения об оказании помощи семье, направлении информации компетентным органам, корректировке сопровождения, применении восстановительных практик и участии в полезной занятости. Организационные поручения работникам обязательны, если соответствуют их трудовым функциям; поручения за пределами обязанностей оформляются приказом директора с соблюдением трудового законодательства.

3.3. Приказом директора оформляются создание и персональный состав Совета, утверждение или изменение Положения, назначение ответственных при необходимости изменения трудовой функции, утверждение решений, требующих распорядительного акта, и иные случаи, предусмотренные законодательством или уставом.

3.4. Совет не вправе самостоятельно назначать профилактического наставника, привлекать к административной ответственности, проводить дознание, обыск, досмотр, медицинское освидетельствование, обследовать жилье без правового основания либо вводить не предусмотренные законом санкции.

4. Цель, задачи и принципы деятельности

4.1. Цель Совета — защита прав и законных интересов ребенка посредством ранней, адресной и соразмерной профилактической помощи.

4.2. Задачи Совета: раннее выявление факторов риска; профилактика пропусков занятий, насилия и травли, самовольных уходов, употребления психоактивных веществ, суицидального и иного рискованного поведения; координация социально-педагогической и психологической помощи; поддержка семьи; межведомственное взаимодействие; оценка результативности ИПР.

4.3. Деятельность основывается на законности, приоритете наилучших интересов ребенка, уважении достоинства, недискриминации и нестигматизации, индивидуальном и семейно ориентированном подходе, объективности подтвержденных фактов, соразмерности, конфиденциальности, своевременности помощи, праве быть выслушанным и праве на обжалование.

4.4. Не допускаются формальный, автоматический и бессрочный учет; коллективная ответственность семьи; ухудшение условий обучения из-за факта учета; принуждение к признанию вины или публичному извинению.

5. Основные направления деятельности

– анализ состояния профилактической работы без раскрытия персональных данных в общих отчетах;

– выявление и устранение причин пропусков, конфликтов, дезадаптации и иных рисков; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– организация педагогической, психологической, социальной, правовой и восстановительной помощи;

– профилактика насилия, экстремистских проявлений, зависимого и суицидального поведения;

– содействие занятости, дополнительному образованию, спорту, творчеству и общественно полезной деятельности;

– взаимодействие с родителями и субъектами системы профилактики;

– контроль индивидуальных планов и анализ устойчивости положительных изменений.

6. Функции Совета профилактики

– принимает, регистрирует и предварительно оценивает материалы;

– заслушивает ребенка и законных представителей, специалистов Организации;

– принимает мотивированные решения о начале, продолжении, корректировке или завершении сопровождения;

– при наличии оснований принимает решение о ВШУ, его пересмотре и прекращении;

– утверждает ИППР и назначает координатора из числа работников;

– рекомендует обращение к компетентным органам и контролирует получение ответа;

– ведет конфиденциальную документацию и обезличенную аналитику;

– рассматривает исполнение ранее принятых решений.

7. Права Совета профилактики

7.1. В пределах компетенции Совет вправе запрашивать у работников Организации необходимые сведения, приглашать участников образовательных отношений, получать объяснения добровольно, привлекать специалистов с соблюдением режима конфиденциальности, предлагать меры помощи и инициировать служебную проверку директором при наличии оснований.

7.2. Запросы должны быть конкретными и ограниченными целью рассмотрения. Отказ ребенка от объяснений не трактуется как признание фактов и сам по себе не влечет негативных последствий.

8. Ограничения компетенции Совета

– не устанавливает состав преступления или административного правонарушения и не объявляет лицо виновным;

– не применяет штрафы, обязательный труд, лишение питания, запрет посещать Организацию, неопределенное удаление с уроков, принудительный перевод на семейное обучение;

– не назначает медицинское, психиатрическое либо наркологическое обследование вне предусмотренной законом процедуры;

– не разглашает факт учета, не публикует персональные дела и не обсуждает их в общих чатах;

– не заменяет установленную статьей 43 Закона № 273-ФЗ и приказом № 243 процедуру дисциплинарного взыскания;

– не принимает решения, основанные лишь на слухах, анонимных неподтвержденных сообщениях либо характеристике с оценочными ярлыками

9. Состав Совета и порядок его формирования

9.1. Персональный состав утверждается приказом директора на учебный год. В состав входят председатель, заместитель, секретарь и члены Совета.

9.2. В состав могут включаться директор или заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, классные руководители, руководитель службы медиации и иные работники.

9.3. Внешние специалисты не включаются в постоянный состав без законного и организационного основания; они приглашаются к рассмотрению конкретного вопроса в пределах компетенции.

9.4. Член Совета заменяется приказом директора при увольнении, длительном отсутствии, изменении функций, наличии устойчивого конфликта интересов либо по мотивированному заявлению.

10. Полномочия должностных лиц и членов Совета

10.1. Председатель утверждает повестку, созывает и ведет заседания, обеспечивает законность процедуры, ставит вопросы на голосование, подписывает протокол и контролирует исполнение.

10.2. Заместитель исполняет функции председателя в его отсутствие и координирует мониторинг ИППР.

10.3. Секретарь регистрирует материалы, уведомляет участников, готовит проекты документов, ведет протоколы и закрытый реестр, формирует дела и выдает заверенные выписки.

10.4. Члены изучают материалы только в необходимом объеме, участвуют в обсуждении и голосовании, исполняют поручения, соблюдают конфиденциальность, сообщают о конфликте интересов.

10.5. Лицо с личной заинтересованностью заявляет самоотвод. Вопрос об отводе решается большинством присутствующих без участия соответствующего лица; отметка вносится в протокол.

11. Приглашенные специалисты и представители органов системы профилактики

11.1. Представители КДНиЗП, ПДН, опеки, социальной защиты, здравоохранения и иных организаций участвуют по приглашению, запросу либо на основании соглашения или применимого порядка взаимодействия.

11.2. Приглашенному заранее сообщаются предмет и пределы участия; предоставляется только необходимая информация. Участие фиксируется в протоколе, а лицо предупреждается о конфиденциальности.

11.3. Медицинская тайна, тайна усыновления и иные специально охраняемые законом сведения предоставляются только при наличии соответствующего правового основания.

12. Планирование работы Совета

13.1. Совет работает по годовому плану, утверждаемому председателем не позднее 3 сентября План содержит профилактические, аналитические, методические и контрольные мероприятия.

12.2. В план не включаются фамилии детей и семей. Индивидуальные вопросы отражаются в закрытой повестке.

12.3. Плановые заседания проводятся [один раз в месяц], внеочередные — при необходимости незамедлительного решения вопроса либо по инициативе председателя, директора или не менее двух членов Совета.

13. Подготовка, созыв и проведение заседаний

13.1. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

13.2. Член Совета может приложить письменное особое мнение. Заочное голосование по индивидуальному делу не проводится.

13.3. Заседание может проводиться очно либо с использованием защищенных средств дистанционного взаимодействия, позволяющих установить участников и исключить доступ посторонних. Запись заседания допускается только при наличии правового основания и предварительном уведомлении.

13.4. Уведомление участников направляется, как правило, не позднее чем за 3 рабочих дня; в неотложном случае срок сокращается с отражением причин в протоколе.

13.5. На заседании обеспечивается спокойная, недискриминирующая обстановка. Допросная манера, публичное порицание и совместное рассмотрение несвязанных персональных дел запрещены.

14. Направление и предварительное рассмотрение материалов

14.1. Основанием для предварительного рассмотрения являются заявление ребенка или родителя, представление работника, официальная информация компетентного органа, результаты наблюдения специалистов либо иное законно полученное сообщение.

14.2. Материал регистрируется в день поступления в закрытом журнале. Секретарь и председатель проверяют компетенцию, достаточность и срочность сведений.

14.3. Не позднее 5 рабочих дней председатель принимает решение: включить вопрос в повестку; запросить конкретные сведения; направить по компетенции; организовать помощь без рассмотрения Советом; отказать в рассмотрении с указанием причин.

14.4. Анонимное сообщение может послужить поводом для осторожной проверки безопасности, но не является достаточным доказательством для ВШУ или негативного решения.

14.5. При непосредственной угрозе жизни или здоровью ожидание заседания не допускается: ответственное лицо действует по разделу 24 и затем информирует Совет.

15. Рассмотрение индивидуального профилактического случая

15.1. До заседания собираются только относимые и законно полученные сведения, проводится предварительная оценка потребностей, фиксируются ранее оказанные меры помощи.

15.2. Ребенок и законный представитель уведомляются о предмете, основаниях, времени и месте заседания, правах и возможных решениях. Им предоставляется возможность ознакомиться с относящимися к ним материалами в допустимом законом объеме и представить пояснения.

15.3. На заседании заслушиваются ребенок с учетом возраста и зрелости, законный представитель и специалисты; устанавливаются факты, причины, защитные факторы, ресурсы семьи и необходимые меры помощи.

15.4. Неявка родителя сама по себе не доказывает ненадлежащее исполнение обязанностей. При отсутствии срочности направляется повторное уведомление и фиксируются способы извещения. Неотложный вопрос может быть рассмотрен без явившегося лица с последующим направлением выписки.

15.5. Решение должно быть мотивированным, соразмерным, содержать установленные факты, правовое основание, мероприятия, ответственных, сроки, критерии результата, дату пересмотра и порядок обжалования.

15.6. Выписка направляется участнику не позднее 3 рабочих дней после подписания протокола, если иной срок не обусловлен неотложностью.

16. Права несовершеннолетнего и законных представителей

– заблаговременно знать предмет рассмотрения и основания;

– быть выслушанными, представлять документы, пояснения и ходатайства;

– получать понятное разъяснение возможных решений и выписку из принятого решения;

– пользоваться помощью законного представителя, а при конфликте интересов — требовать мер защиты компетентного органа;

– отказаться от дачи объяснений без автоматического признания негативных фактов;

– требовать исправления недостоверных персональных данных

– обжаловать решения и действия в порядке раздела 29;

– не подвергаться унижающему достоинство обращению и публичному обсуждению. [

17. Организация индивидуальной профилактической работы

17.1. ИПР проводится при наличии оснований, предусмотренных законодательством, либо в рамках добровольной школьной помощи при выявлении риска, не достигающего предусмотренных законом категорий. Правовой режим и основание указываются в решении.

17.2. Преимущество имеют поддерживающие меры: педагогическая помощь, психологическое консультирование, социально-педагогическое сопровождение, преодоление учебных затруднений, медиация и восстановительные программы, дополнительное образование, спорт, творчество, социальная, медицинская и правовая помощь, работа с семьей.

17.3. Участие в психологической диагностике, консультировании и медиации организуется с учетом требований законодательства, профессиональной этики и предусмотренных законом согласий. Отказ от добровольной меры не является дисциплинарным проступком.

17.4. ИПР прекращается при устранении причин и достижении целей, выбытии ребенка при передаче сопровождения, достижении совершеннолетия, отмене основания компетентным органом либо в иных предусмотренных законом случаях.

18. Постановка обучающегося или семьи на ВШУ

18.1. ВШУ применяется исключительно как временный конфиденциальный механизм адресной помощи. На ВШУ отдельно учитываются обучающийся либо семья; автоматическая постановка членов семьи запрещена.

18.2. Основаниями могут быть: официальный акт или решение компетентного органа о проведении ИПР; документально подтвержденные систематические пропуски без уважительных причин при безрезультатности ранее оказанной помощи; неоднократные документально подтвержденные действия, создающие существенный риск причинения вреда себе или другим; устойчивая совокупность обстоятельств, относящая ребенка или семью к категориям статей 5 и 6 Закона № 120-ФЗ. Региональные дополнительные основания применяются только после их внесения в Положение.

18.3. Не являются самостоятельными основаниями низкая успеваемость, единичное опоздание или конфликт, особенности темперамента, состояние здоровья, инвалидность, ОВЗ, национальность, религия, материальное положение, неполная семья, отказ от необязательной активности либо субъективная характеристика.

18.4. Требуются представление по установленной форме, документы о фактах и ранее оказанной помощи, пояснения участников либо отметка о предложении их представить, проект ИППР. Недостающие сведения не заменяются предположениями.

18.5. Решение принимается индивидуально, содержит дату начала, конкретное основание, цель, срок, дату пересмотра и критерии снятия. Уведомление и выписка направляются ребенку и законному представителю.

18.6. Первоначальный срок ВШУ устанавливается не более 6 месяцев. Не реже одного раза в 3 месяца проводится пересмотр. Продление допускается только мотивированным решением с новым сроком и актуализированным планом.

19. Пересмотр и снятие с ВШУ

19.1. При пересмотре оцениваются выполнение мероприятий, динамика риска, мнение ребенка и семьи, актуальность основания и необходимость менее обременительного формата помощи.

19.2. Основания снятия: достижение целей и устойчивая положительная динамика; отпадение или неподтверждение основания; истечение срока без мотивированного продления; выбытие с документированной передачей информации при наличии правового основания; достижение совершеннолетия; отмена решения компетентным органом; удовлетворение жалобы.

19.3. Досрочный пересмотр проводится по ходатайству ребенка, родителя, координатора или компетентного органа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

19.4. Решение о снятии содержит дату, основание, результаты и при необходимости меры постсопровождения. Выписка направляется в течение 3 рабочих дней.

19.5. Факт ВШУ не включается в общедоступные характеристики, личное дело или документы об образовании без прямого правового основания.

20. Индивидуальный план профилактической работы

20.1. ИППР составляется координатором совместно с ребенком, родителем и специалистами не позднее 5 рабочих дней после решения, если иной срок не определен срочностью.

20.2. План включает проблему и факторы риска, сильные стороны и ресурсы, цель и измеримые задачи, мероприятия, исполнителей, сроки, формы участия семьи, взаимодействие, ожидаемые результаты, критерии эффективности, мониторинг и основания завершения.

20.3. Каждое мероприятие должно быть выполнимым и соразмерным. Формулировки «усилить контроль», «провести работу», «держать на контроле» без содержания, срока и ответственного не допускаются.

20.4. Координатор фиксирует результат мероприятий, не реже одного раза в месяц оценивает динамику и выносит на Совет предложения о корректировке.

20.5. Завершение ИППР оформляется итоговым отчетом; продолжение общей педагогической поддержки после снятия с ВШУ возможно без сохранения статуса учета.

21. Профилактическое наставничество

21.1. Наставник и (или) организация назначаются КДНиЗП по правилам, установленным статьей 8.2 Закона № 120-ФЗ и приказом Минпросвещения России № 1020. Совет не назначает и не заменяет наставника самостоятельно.

21.2. Совет может готовить объективные материалы и предложения для КДНиЗП, участвовать во взаимодействии в пределах принятого решения, учитывать мероприятия наставничества в ИППР и исключать дублирование помощи.

21.3. Передача наставнику сведений ограничивается необходимым объемом и законным основанием. Доступ к полной школьной документации автоматически не предоставляется.

21.4. При выявлении обстоятельств, требующих отмены назначения или замены наставника, Совет направляет мотивированную информацию в компетентную КДНиЗП, не принимая публично-властного решения вместо нее.

22. Межведомственное взаимодействие

22.1. Взаимодействие осуществляется с КДНиЗП, ПДН, опекой, социальной защитой, здравоохранением, службой занятости, молодежными и иными организациями на основании закона, региональных порядков, соглашений и официальных запросов.

22.2. В сообщении указываются адресат, правовое основание, цель, минимально необходимые сведения, срочность, ответственное лицо и способ обратной связи. Отправка и получение ответа регистрируются.

22.3. Совет не передает сведения «для сведения» без определенной цели и основания. Аналитическая информация обезличивается.

22.4. При расхождении рекомендаций приоритет имеют обязательные законные решения компетентных органов; противоречие и действия Организации фиксируются.

23. Информирование компетентных органов

23.1. Работник, обнаруживший непосредственную угрозу жизни или здоровью, обеспечивает экстренную помощь, сообщает директору и по номеру 112 либо в полицию; при необходимости — в скорую помощь. О признаках жестокого обращения, преступления, сексуального насилия, отсутствия попечения или социально опасного положения директор сообщает в органы, прямо определенные статьей 9 Закона № 120-ФЗ и региональным порядком.

23.2. При самовольном уходе действуют незамедлительно по утвержденному алгоритму: проверяют известные безопасные места без задержки сообщения, информируют законного представителя и полицию, фиксируют время и сведения.

23.3. При суицидальном риске обеспечиваются непрерывное безопасное сопровождение ребенка, вызов экстренной медицинской помощи при непосредственной опасности, информирование законного представителя, директора и компетентных служб; ребенка не оставляют одного.

23.4. При признаках употребления психоактивных веществ обеспечивается безопасность и медицинская помощь; диагностика и освидетельствование проводятся только уполномоченными медицинскими организациями в законном порядке.

23.5. При травле или систематическом насилии Организация немедленно прекращает воздействие, разделяет участников без стигматизации, сохраняет относимые сведения, уведомляет законных представителей, оценивает необходимость сообщения полиции и организует план защиты и восстановления.

23.6. Конкретные адресаты и сроки определяются законом и действующим региональным алгоритмом. Если срок не установлен, используется формула «незамедлительно» при угрозе либо «в течение установленного законом срока». Факт сообщения фиксируется в журнале.

Ситуация	**Первичные действия**	**Адресат**	**Срок/фиксация**
Угроза жизни/здоровью	Безопасность, первая помощь, 112	Экстренные службы, директор, законный представитель	Незамедлительно; запись времени и способа
Признаки преступления/насилия	Не опрашивать многократно; сохранить сведения	Полиция; при необходимости опека, прокуратура, КДНиЗП	Незамедлительно/по закону; исходящий номер
Самовольный уход	Уточнить обстоятельства без задержки сообщения	Полиция, законный представитель, директор	Незамедлительно; журнал сообщений
Суицидальный риск	Не оставлять одного; убрать доступ к опасным предметам	112/скорая, законный представитель, директор	Незамедлительно; акт действий
Семейное неблагополучие	Оценить факты и безопасность	Адресат по ст. 9 Закона № 120-ФЗ и региональному порядку	В установленный срок; регистрация

24. Оформление решений и протоколов

24.1. На каждом заседании ведется отдельный протокол с датой, местом, форматом, составом, кворумом, повесткой, кратким содержанием выступлений, результатами голосования, решениями, сроками и ответственными.

24.2. Протокол оформляется не позднее 3 рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем. Исправления заверяются подписями.

24.3. По индивидуальному делу оформляется мотивированное решение либо соответствующая часть протокола. Выписка не содержит данных иных детей и семей.

24.4. Протокол не подменяет приказ директора, если исполнение решения требует распорядительного акта.

25. Персональные данные и конфиденциальная информация

25.1. Обрабатываются только сведения, необходимые для конкретной законной цели. Правовым основанием может быть закон, осуществление полномочий Организации либо согласие — только когда оно действительно требуется

25.2. Доступ предоставляется по ролевому принципу. Закрытые материалы хранятся отдельно от общих документов; электронные файлы — в защищенной системе Организации. Хранение на личных телефонах, в открытых облачных сервисах и обсуждение в общих чатах запрещены.

25.3. Выписки выдаются участнику в относящейся к нему части. Аналитика обезличивается. На сайте, стендах и публичных мероприятиях персональные сведения не размещаются.

25.4. Лицо вправе требовать уточнения недостоверных данных. Передача третьим лицам регистрируется и осуществляется безопасным способом.

25.5. Члены и приглашенные лица знакомятся с требованиями конфиденциальности под подпись. Обязанность сохраняется после прекращения участия.

26. Хранение документов Совета

26.1. В номенклатуру дел включаются: приказы, Положение, состав, годовые планы, протоколы, закрытый журнал материалов и ВШУ, уведомления, ИППР, карты мониторинга, переписка, аналитические отчеты.

26.2. Организационные документы и персональные дела формируются раздельно. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел и действующими архивными правилами; произвольный бессрочный срок для персональных материалов не устанавливается.

26.3. По истечении срока документы уничтожаются комиссионно с составлением акта либо передаются в архив. Уничтожение при наличии незавершенного спора, проверки или установленной обязанности хранения приостанавливается.

27. Контроль за исполнением решений

27.1. В каждом решении указываются координатор, исполнители, сроки и способ подтверждения. Секретарь ведет контрольную отметку без избыточных сведений.

27.2. Неисполнение анализируется с выяснением причин и доступности предложенной помощи. Невозможность семьи выполнить объективно недоступное мероприятие не признается виновным уклонением. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

27.3. Председатель ежеквартально рассматривает обезличенную информацию об исполнении; персональная динамика обсуждается только на закрытом заседании.

27.4. По результатам Совет завершает, корректирует либо продлевает помощь в установленном порядке

28. Обжалование решений и действий

28.1. Ребенок и законный представитель вправе подать письменное обращение директору. Оно регистрируется и рассматривается в сроки, установленные применимым порядком обращений; лицо, чьи действия обжалуются, не принимает единоличное решение по жалобе.

28.2. В зависимости от предмета возможны обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к учредителю, в орган управления образованием, КДНиЗП, орган по защите персональных данных, прокуратуру или суд.

28.3. Подача жалобы не приостанавливает экстренные меры защиты, но может повлечь приостановление необязательных мероприятий по решению директора.

28.4. Удовлетворение жалобы влечет отмену или изменение решения, исправление данных, уведомление получателей ошибочной информации и иные восстановительные меры.

29. Ответственность участников профилактической работы

29.1. Работники несут ответственность в установленном законом порядке за нарушение прав ребенка, разглашение охраняемых сведений, незаконную обработку данных, неисполнение обязанности информирования и фальсификацию документов.

29.2. Член Совета не несет ответственность за выраженное добросовестно особое мнение, но обязан обосновывать позицию фактами и правом.

29.3. Ответственность ребенка или родителя не устанавливается настоящим Положением; она может наступать только по закону и решению компетентного органа.

30. Заключительные положения

30.1. Положение принимается Организацией в порядке, установленном уставом, с учетом мнения советов обучающихся и родителей в случаях, предусмотренных статьей 30 Закона № 273-ФЗ, и утверждается приказом директора.

30.2. Положение вступает в силу с даты приказа, если в нем не определен иной срок, и действует бессрочно.

30.3. Участники образовательных отношений знакомятся с Положением в доступной форме. Публикуемая версия не содержит персональных данных.

30.4. Изменения вносятся тем же порядком. Ответственный за правовой мониторинг — [должность]. Проверка актуальности проводится не реже одного раза в год и при изменении законодательства

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

В Совет профилактики МКОУ Кайгородской ООШ
Краснозерского района Новосибирской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о постановке на внутришкольный профилактический учёт

«___» _____ 20__ г.
Фамилия:_____
Имя: _____
Отчество: _____
Обучающегося ____ класса, _____ года рождения
Причина постановки на учёт:
_____
_____
_____
_____
(систематические пропуски занятий без уважительной причины; нарушение Устава школы; дисциплинарные проступки; конфликтные ситуации; употребление ПАВ (по информации); постановление КДН и ЗП администрации Краснозерского района; совершение правонарушения, не повлекшего постановки на учёт в ПДН; представление ПДН ОМВД России по Краснозерскому району (как мера профилактики); неуспеваемость, оставление на повторный год;)

Краткая характеристика, сведения о семье, результаты учёбы и состояние дисциплины:
_____
_____
_____
_____

Проведённая профилактическая работа до постановки на учёт:
_____
_____
_____
_____

Считаем необходимым обучающегося _____
(Ф.И.О.)
____ класса поставить на внутришкольный учёт.

Классный руководитель: _____ /_____/
Социальный педагог: _____ /_____/

Заполняется Советом профилактики
Решение: поставить на ВШУ / отклонить представление (нужное подчеркнуть)
Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.
Председатель Совета профилактики: _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

В Совет профилактики МКОУ Кайгородской ООШ
Краснозерского района Новосибирской области

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Уровень обученности_____

Поведение в школе_____

Сведения о причинах постановки на внутришкольный учет_____
_____
_____
_____

Круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми_____
_____
_____
_____

Дополнительное образование (кружки)_____
_____
привычки_____
_____

Интересы, увлечения и др.
_____
_____
_____

Классный руководитель _____/_____
Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по ВР
_____/М.Т. Сыздыкова
« ____» « _____» 20 _____ г.

ПЛАН
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с несовершеннолетним _____ года рождения

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Взаимодействие со специалистами образовательного учреждения: (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)		
2	Учебно-воспитательная деятельность: (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и др.)		
3	Работа с семьей		
4	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры и др.)		

Классный руководитель_____

Социальный педагог _____

Педагог-психолог _____

« ____» « _____» 20___ год.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Исход. № от_____20___г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)
Администрация МКОУ Кайгородской школы приглашает Вас
"____"_____20___ г. в_____
на заседание педагогического совета по вопросу постановки вашего сына (дочери)
_____ ученик(ца) _____класса
(Ф.И. ученика)
на внутришкольный учет.

_____
Линия отрыва

С уведомлением о приглашении на заседание педсовета ознакомлены
_____/_____/
(подпись) (число, месяц, год)

Примечание:
Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.
Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего.
В случае неявки родителей на заседание педагогического совета вопрос рассматривается в вашем отсутствии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Наблюдательное дело
(при постановке на внутришкольный учет)

Постановка_____Снятие_____
Повторная_____Снятие_____
1. Ф.И.О._____
2. Школа, класс _____
3. Домашний адрес и телефон_____
4. Место фактического проживания _____
5. Оставлен ли на второй год_____
6. С какого времени учится в данной школе_____
7. Сведения о родителях (Ф.И.О., год рождения, где и кем работает):

Мать_____
Отец_____
Опекун _____
8. Социальный статус семьи _____
_____
9. Черты характера подростка, явные и скрытые слабости
_____
10. Интересы и увлечения, склонности подростка
_____
11. Характеристика домашних условий (состав семьи, отношение родителей к воспитанию, к школе, условия для занятий) _____
_____
_____
_____
12. Отношение к учебе, посещаемость занятий
_____
13. Участие в общественной жизни класса_____
14. Участие в кружках, клубах, секциях_____
15. Участие в общественно полезном труде_____
16. С кем дружит (в школе, по месту жительства)
_____
_____
17. Кого считает авторитетом и почему
_____
18. Характерные отношения с товарищами (подчеркнуть): равенство, зависимость, руководящее положение.
19. Состоит ли на учете в КДН и за что_____
20. Обсуждался ли на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
_____
21. Место и время совершения проступка_____
22. Мера наказания_____
23. Планируемые основные направления работы с подростком
_____
_____
24. Успеваемость в текущем году_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Форма уведомления несовершеннолетнего

Кому (Ф. И. О., класс)

_____

Тебя приглашают на заседание Совета профилактики [дата, время, место], чтобы вместе обсудить [понятное описание вопроса] и определить, какая помощь нужна.

Ты имеешь право знать, что обсуждается; рассказать свою позицию; представить документы; прийти с законным представителем; задавать вопросы; отказаться от объяснений; получить понятное решение и обжаловать его. Обращение должно быть уважительным и конфиденциальным.

К кому обратиться за разъяснениями

_____

Уведомление получил(а), дата/подпись

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма повестки заседания

Дата, время, место/формат

_____

Председательствующий

_____

Секретарь

_____

№	Вопрос	Докладчик	Приглашенные	Режим
1	[организационный/индивидуальный вопрос]	[Ф. И. О.]	[лица]	[общий/конфиденциальный]
2				

Персональные вопросы выделяются в закрытую часть. Повестка не пересылается в общие чаты.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма протокола заседания

ПРОТОКОЛ № ____

заседания Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних муниципального казенного общеобразовательного учреждения Краснозерского района Новосибирской области Кайгородской основной общеобразовательной школы

«___» _____ 20_____ г

Время: ____ ч. ____ мин.

Место проведения: ____МКОУ Кайгородская ООШ_____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали члены Совета профилактики:

1. _____ /_____/
2. _____ /_____/
3. _____ /_____/
4. _____ /_____/
5. _____ /_____/

Приглашены:

1. _____
(Ф.И.О., должность / статус: родитель, обучающийся, инспектор ПДН и т.д.)
2. _____
3. _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(Докладчик: _____)

2. _____
(Докладчик: _____)

3. _____
(Докладчик: _____)

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу СЛУШАЛИ:

_____

(краткое изложение выступления: Ф.И.О., должность, основное содержание)

ВЫСТУПИЛИ:

_____

(Ф.И.О., должность, вопросы, мнения, предложения)

По второму вопросу СЛУШАЛИ:

_____

ВЫСТУПИЛИ:

_____

По третьему вопросу СЛУШАЛИ:

_____

ВЫСТУПИЛИ:

_____

РЕШЕНИЕ:

1. _____
Ответственный: _____
Срок исполнения: _____
2. _____
Ответственный: _____
Срок исполнения: _____
3. _____
Ответственный: _____
Срок исполнения: _____

Председатель Совета профилактики: _____ /_____/

Секретарь Совета профилактики: _____ /_____/

С протоколом ознакомлены:

Приглашённые:

_____ /_____/ «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма мотивированного решения

РЕШЕНИЕ №

Дата

В отношении

Предмет рассмотрения:

Установленные факты и подтверждающие документы:

Оценка пояснений и ходатайств:

Нормативное и локальное основание:

Мотивы выбора меры и соразмерность:

Решение:

Мероприятия, исполнители, сроки:

Критерии результата:

Дата пересмотра:

Порядок и адрес обжалования:

Подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма выписки из протокола

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

_____

Дата заседания

_____

Адресат

_____

Рассмотрен вопрос: [ ]. Установлено: [только относящиеся к адресату сведения]. Решено: [мероприятия, ответственные, сроки, дата пересмотра]. Порядок обжалования: [ ].

Председатель/секретарь

_____

Дата выдачи и отметка о получении

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Форма карты мониторинга выполнения ИППР

Обучающийся

_____

Период мониторинга

_____

Дата	Мероприятие/показатель	Факт выполнения	Результат/динамика	Источник	Следующее действие

Вывод координатора

_____

Предложение Совету

_____

Дата/подпись

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Форма уведомления о постановке на ВШУ

Исх. №

_____

Кому

_____

Сообщаем, что решением Совета от [дата] № [ ] принято решение о постановке [обучающегося/семьи] на внутришкольный профилактический учет с [дата] по [дата].

Конкретное основание и подтвержденные факты

_____

Цель и критерии снятия

_____

Координатор и контакты

_____

Дата пересмотра

Порядок обжалования

Отметка о вручении

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма уведомления о пересмотре срока ВШУ

Кому

Решение, дата, №

Результаты за период

Сохранившееся основание

Новый срок и дата следующего пересмотра

Изменения ИППР

Порядок обжалования

Отметка о вручении

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Форма уведомления о снятии с ВШУ

Кому

Решением Совета от [дата] № [ ] [обучающийся/семья] снят(а) с ВШУ с [дата].

Основание и достигнутые результаты

Меры постсопровождения (при необходимости)

Порядок обжалования

Отметка о вручении

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
В Совет профилактики
МКОУ Кайгородской ООШ
Краснозерского района Новосибирской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о снятии с внутришкольного профилактического учёта

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Обучающегося ____ класса, _____ года рождения

Состоял(а) на внутришкольном учёте с «___» _____ 20__ г.
Основание постановки:
_____
_____
(причина, номер протокола Совета профилактики / приказа директора)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий за период
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.:

проведены следующие мероприятия:
_____
_____
_____
(беседы с обучающимся и родителями, посещения на дому, психологическая диагностика, вовлечение в кружки/секции, контроль посещаемости и успеваемости, встречи с инспектором ПДН ОМВД России по Краснозерскому району и т.д.)

достигнуты следующие результаты:
_____
_____
_____
(положительная динамика в поведении, ликвидация пропусков занятий, повышение успеваемости, отсутствие нарушений Устава школы, стабильная занятость во внеурочное время и т.д.)

считаем необходимым _____,

учащегося(ся) ____ класса с внутришкольного профилактического учёта **снять**.

Социальный педагог: _____ /_____/
Классный руководитель: _____ /_____/
Педагог-психолог: _____ /_____/

«___» _____ 20__ г.

--- Заполняется Советом профилактики ---
Решение: снять с ВШУ / отклонить представление (нужное подчеркнуть)
Протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.
Председатель Совета профилактики: _____ /_____/

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Форма закрытого журнала профилактического учета

Журнал ведется в защищенном виде. В бумажном журнале страницы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

№	Код дела	Дата/решение	Основание (кратко)	Координатор	Пересмотр	Снятие/решение	Место дела

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Форма согласия на обработку персональных данных (когда согласие является основанием)

ВНИМАНИЕ: форма не используется, если обработка необходима для исполнения обязанности, прямо установленной законом. До подписания оператор определяет, действительно ли требуется согласие.

Субъект/представитель

_____

Оператор

_____

Конкретная цель

_____

Перечень данных

_____

Действия с данными

_____

Получатели/условия передачи

_____

Срок действия и способ отзыва

_____

Согласие является конкретным, информированным и сознательным. Последствия отказа разъяснены: [ ].

Дата, подпись, расшифровка

_____