

СОВЕЩАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ПЕДАГОГОВ

17.10.2019

Управление по делам несовершеннолетних
администрации городского округа Красногорск

- **Составление и реализация планов работы ОУ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**
- **Примерные вопросы тематических проверок ОУ; рекомендации по ведению внутренней отчётной документации образовательного учреждения**
- **Исполнение постановлений КДНиЗП**
- **Предоставление ежемесячных отчётов образовательными учреждениями**
- **О предоставлении информации в электронном виде**

Комплексный план КДНиЗП

Направляется в начале календарного года в Управление образования

План работы Управления образования по профилактике правонарушений

План воспитательной работы образовательного учреждения

План работы социального педагога

План по профилактике ЗОЖ и др.

План работы по профилактике правонарушений

План воспитательной работы классных руководителей

Утверждено

.....

Дата, № приказа

П Л А Н

.....

№п /п	Содержание мероприятия	Место и время проведения	Ответственное лицо, должность	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 17 апреля 2015 г. N 139-ПГ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАННЕМУ ВЫЯВЛЕНИЮ СЛУЧАЕВ НАРУШЕНИЯ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ И ОКАЗАНИЮ ПОМОЩИ СЕМЬЯМ В ВОПРОСАХ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ ДЕТЕЙ

«Раннее выявление случаев нарушения прав ребенка» - получение информации, содержащей сведения о наличии признаков нарушения прав и законных интересов ребенка и необходимости оказания помощи семье и ребенку в вопросах защиты прав и законных интересов ребенка, при этом ситуация систематического неисполнения родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию ребенка, отрицательного влияния на его поведение либо жестокого обращения с ним, угроза его жизни и здоровью еще не возникли.

Раннее выявление случая нарушения прав ребенка осуществляется должностными лицами, специалистами по информации, полученной от физических и (или) юридических лиц, из средств массовой информации, в том числе информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", из иных общедоступных источников. Информация о раннем выявлении случая нарушения прав ребенка незамедлительно передается ответственному лицу для регистрации информации в Журнале регистрации сообщений.

После регистрации в журнале ответственное лицо передает информацию о раннем выявлении случая нарушения прав ребенка в Комиссию в письменном виде по форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

СООБЩЕНИЕ

о раннем выявлении случая нарушения прав ребенка

Дата, время получения информации _____

Источник информации _____

(Ф.И.О., должность)

Ф.И.О. ребенка, дата рождения _____

Адрес места жительства ребенка _____

Признаки, свидетельствующие о случае нарушения прав ребенка _____

Информацию получил _____

(Ф.И.О. специалиста, время получения информации, дата получения)

Информацию передал _____

(Ф.И.О. специалиста, время передачи информации, дата передачи)

*Примерный перечень вопросов
тематической проверки соблюдения
законодательства в сфере образования в
вопросах выявления, профилактики и
сопровождения обучающихся и семей
«группы риска» и состоящих на различных
видах учёта*

1. Нормативно-правовая и функциональная документация образовательного учреждения в части исполнения Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (+ Положение о СП, Положение о постановке и снятии с внутришкольного учёта, Положение о порядке проведения индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями «группы риска» и др.).
2. Приказ о назначении лица, ответственного за вопросы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
3. Функционирование Совета профилактики
 - приказ о создании СП
 - график заседаний, протоколы заседаний
 - накопительный материал на учащегося или семью, состоящих на различных видах учёта.
4. Социальный скрининг в образовательном учреждении.

5. Папка по организации контроля учёта посещаемости, осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий

- должностная инструкция ответственного лица, курирующего работу по учёту посещаемости учебных занятий,
- ежедневный мониторинг посещаемости,
- содержание работы по профилактике пропусков занятий без уважительных причин,
- списки обучающихся, не получающих обязательного общего образования с указанием причины,
- списки обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте за систематические пропуски уроков.

6. План работы по профилактике правонарушений и безнадзорности, вредных привычек как приложение к плану воспитательной работы.

7. План работы социального педагога.

8. План проведения родительского всеобуча, тематика общешкольных родительских собраний, протоколы родительских собраний.

9. План межведомственного взаимодействия с ОДН УМВД России по г.о. Красногорск.

10. Тематика, протоколы совещаний по вопросам профилактики (при директоре, производственных совещаний, педагогических советов, ШМО классных руководителей).

11. Наличие вопросов профилактики в плане внутришкольного контроля.

12. Организация работы по раннему выявлению случаев нарушения прав и законных интересов детей и оказанию помощи семьям в вопросах защиты прав и законных интересов детей.

13. Занятость детей «группы риска» в каникулярный период.

14. Журнал занятости несовершеннолетних, состоящих на учёте и детей из социально уязвимых семей во внеурочное время.

15. Программы по профилактике правонарушений и безнадзорности, вредных привычек.

1. Внести изменения в локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений, в соответствии с действующим законодательством.

2. Вести протоколы заседаний. Заседания проводить правомочным составом. В протоколах заседания Совета профилактики указывать информацию о присутствующих лицах, в отношении которых рассматриваются персональные дела. Персональные дела в отношении несовершеннолетних рассматривать в присутствии законных представителей. Предусмотреть письменное ознакомление родителей и обучающихся с вызовом на заседание Совета профилактики, а также с решением, вынесенном на заседании. Заслушивать на заседаниях Совета профилактики целевые вопросы. Назначать ответственных лиц, сроки исполнения решений, осуществлять контроль исполнения решений Совета профилактики, принятых при рассмотрении персональных дел, целевых вопросов.

3. Вести накопительные дела в отношении обучающихся и «неблагополучных семей», состоящих на внутришкольном учете. Приобщать необходимые документы.

4. Разработать график посещения по месту жительства несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении. Организовать посещения по месту жительства учащихся, семей, состоящих на внутришкольном учете.

5. Включить вопрос по исполнению требований Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в тематику педагогических советов, совещаний при директоре, ШМО классных руководителей.

6. Осуществлять внутришкольный контроль по вопросам организации деятельности по профилактике правонарушений, пропаганды здорового образа жизни, работы по выявлению, учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

7. Активизировать деятельность классных руководителей в отношении подростков и родителей «группы риска», выявленных в ходе социального скрининга. Отчеты о работе заслушивать на заседаниях Совета профилактики, школьного методического объединения классных руководителей, педагогическом совете и др.

8. Обратить особое внимание на организацию отдыха, занятости в каникулярное, внеурочное время несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении. Принять меры, направленные на вовлечение их в организованные формы досуга и занятости, осуществлять контроль посещений несовершеннолетними объединений, кружков и секций.


9. Осуществлять контроль исполнения планов воспитательной работы.

10. Осуществлять профилактическую деятельность в отношении подростков и родителей «группы риска», выявленных в ходе социального скрининга.

11. Разработать тематику проведения общешкольного родительского лектория по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социального сиротства.

12. Обеспечить контроль посещаемости обучающимися учебных занятий.

*Исполнение постановлений
Комиссии по делам
несовершеннолетних
и защите их прав*



В соответствии с ч.3 ст. 11 Федерального закона от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст.15 Закона Московской области от 30.12.2005 №273/2005-ОЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Московской области» органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обязаны сообщить комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятых мерах по исполнению данного постановления в срок, указанный в постановлении.

Неисполнение постановлений, а равно создание препятствий для исполнения, либо нарушение срока исполнения постановления или представления комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Московской области, влечет ответственность, установленную федеральным законодательством, а также законодательством Московской области (ст. 2.11 Кодекса Московской области об административных правонарушениях).

2.1. разработать программу индивидуальной профилактической работы, психолого-педагогического сопровождения;

2.2. организовать проведение мероприятий, направленных на формирование у несовершеннолетнего системы ценностей, ориентированных на ведение здорового образа жизни и законопослушного поведения, профилактику вредных привычек,

2.3. сообщить о мерах, принятых по исполнению Постановления Комиссии.

2.4. представить в Комиссию, в срок до **12.11.2019**:

1) сведения по форме:

п\п	ФИО н/л,	Категория семьи (многодетная, неполная, полная, находящаяся в социально опасном положении)	Дата постановки на учет (№ протокола заседания Совета профилактики)	Успеваемость	Количество пропусков уроков без уважительной причины (дни или часы)	Занятость во внеурочное время	ФИО, должность ответственных за проведение индивидуальной профилактической работы	Наставник
-----	-------------	---	--	--------------	---	-------------------------------------	---	-----------

2) программу индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения;

ПРОГРАММА

индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на внутришкольном учете

Ф.И.О. несовершеннолетнего

Дата начала работы _____

Сведения о несовершеннолетнем

Дата рождения _____ Возраст _____

Класс _____

Место фактического проживания _____

Место регистрации _____

Основания для разработки индивидуальной программы _____

Дата постановки на учет в УМВД России по г.о Красногорск _____

ФИО, должность (ответственных за проведение индивидуальной профилактической работы
(из числа педагогического коллектива, родительской
общественности) _____

Характеристика обучающегося (успеваемость, круг общения, характер взаимоотношений в
семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и
др.) _____

Категория семьи (многодетная, неполная, полная, находящаяся в социально опасном
положении) _____

Сведения о родителях (законных представителях) и иных членов его семьи:

Мать (ФИО, место работы, должность, контактный телефон) _____

Отец (ФИО, место работы, должность, контактный телефон) _____

Программа мероприятий на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Название мероприятия	Примерная дата проведения	Ответственный (должность, ФИО)	Дата выполнения
<i>Деятельность специалистов образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, классный руководитель, куратор)</i>				
1				
2				
3				
<i>Учебно – воспитательная деятельность (учителя – предметники, педагог – организатор, заместители директора по учебно – воспитательной, воспитательной работе)</i>				
1				
2				
3				
<i>Работа с семьей</i>				
1				
2				
3				
<i>Совместная деятельность со специалистами органов и учреждений системы профилактики (Управления МВД России по г.о Красногорск, КДНиЗП, отдел опеки и попечительства, службы социальной защиты населения, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры)</i>				
1				
2				
3				

3) отчет о выполнении мероприятий программы индивидуальной профилактической работы (дата проведения, мероприятие, тематика, кто проводил), в том числе о мероприятиях, проведенных психологической службой, психологом (психологические тренинги, тестирования и т.д. в классе, индивидуальное консультирование психологом по вопросам урегулирования детско-родительских отношений; выявления и профилактики деструктивного поведения и др.;

4) анализ достигнутых результатов проведенной за указанный период профилактической работы с несовершеннолетним, отразив эффективность (не эффективность) проведенной работы;

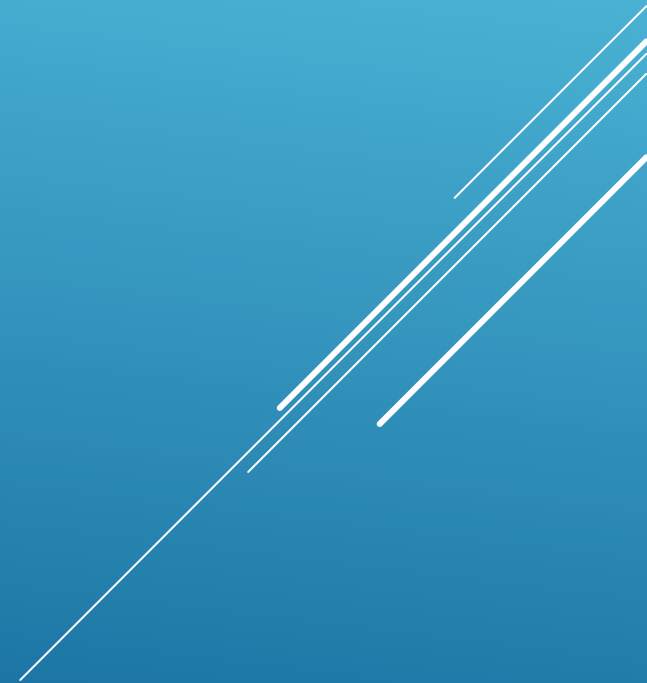
5) характеристику обучающегося (с момента постановки на профилактический учет);

6) меры, принятые администрацией учреждения по организации досуга, занятости обучающегося во внеурочное, каникулярное время; привлечению к участию в социально значимых мероприятиях и др.

7) информацию об участии несовершеннолетнего в мероприятиях (экскурсии, акции, встречи, соревнования и т.д.), занятости во внеурочное, каникулярное время.

1. Информация должна быть представлена не позднее указанных в постановлении сроков.
2. Информацию представлять только по электронной почте в печатном сканированном виде в формате jpg.
3. В теме письма обязательно указывать: «Исполнение постановлений Исх. № от ...»
4. Профилактическая работа и, соответственно, информация по исполнению постановлений должна быть полной и соответствовать статье, по которой несовершеннолетний поставлен на учёт (за что поставлен – о том работа).
5. Профилактические мероприятия осуществляют все специалисты образовательного учреждения, а не один социальный педагог (представляется профилактическая работа классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога, заместителей директора, уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса и др.).
6. Убедительная просьба! Не присылать лишней информации.

*Предоставление
ежемесячных отчётов
образовательными
учреждениями*



СВЕДЕНИЯ

о снятии и постановке на внутришкольный учет несовершеннолетних и родителей (законных представителей)

_____ 20 ____ г.

(указать отчётный период)

Наименование МБОУ _____

	Количество состоящих на внутришкольном учете (на начало месяца)	Количество снятых с внутришкольного (за месяц)		Количество поставленных на учет (за месяц)	Количество состоящих на внутришкольном учете (на конец месяца)
			Из них исправлением		
Несовершеннолетние					
Семьи/родители					

Сведения ежемесячно до 03 числа месяца следующего за отчетным периодом представлять в управление по делам несовершеннолетних (только в электронном виде (e-mail: kdn-kr@mail.ru)). Дата

Ответственный за предоставление сведений _____ (ФИО), контактный телефон

1. Сведения на несовершеннолетних, снятых с внутришкольного учета:

№ п\п	ФИО	Дата снятия с профилактического учета, № протокола Совета профилактики	Основание снятия с учета	Примечание В случае смены образовательного учреждения указать название образовательного учреждения, место выбытия, № приказа
1.	Например, Иванов Петр Сергеевич	10.09.2019, протокол заседания Совета профилактики №1	Исправление (положительная характеристика и др.)	

2. Сведения на несовершеннолетних, поставленных на внутришкольных учет:

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Категория семьи (многодетная, неполная, полная, находящаяся в социально опасном положении)	Класс	Дата постановки на учет (№ протокола Совета профилактики)	Причина постановки на учет
1.	Например, Смирнов Иван Сергеевич	01.01.2003	многодетная	8А	10.09.2019, протокол заседания Совета профилактики №1	28.08.2019 – поставлен на учет в УМВД России по г.о Красногорск, за совершение административного правонарушения по ст. 20.21 КоАП РФ
2						

Дата _____

Ответственный за предоставление сведений _____ (ФИО)

1. Сведения на родителей, снятых с внутришкольного учета:

№ п/п	Ф.И.О родителей	Дата снятия с учета (№ протокола Совета профилактики)	Примечание Причина снятия с внутришкольного учета (в случае смены несовершеннолетним образовательного учреждения указать название образовательного учреждения, место выбытия, №приказа)
1.	Например, Смирнова Ольга Ивановна	10.09.2019, протокол заседания Совета профилактики №1	Исправление Оздоровление семейной ситуации: трудоустроилась, контролирует вопросы обучения, не злоупотребляет алкогольной продукцией
2			

2. Сведения на родителей, поставленных на внутришкольный учет. **Приложить Комплексный анализ семейной ситуации (по утвержденной Комиссией форме)**

№ п/п	Ф.И.О родителей	Дата постановки на внутришкольный учет (№протокола Совета профилактики)	Причина постановки на внутришкольный учет
1	Например, Сергеева Людмила Петровна	10.09.2019, протокол заседания Совета профилактики №1	Привлечена к административной ответственности по ч.1 ст. 5.35 КоАП РФ, злоупотребляет алкогольной продукцией
2			

Дата

Ответственный за предоставление сведений _____ (ФИО)

*О предоставлении
информации в электронном
виде*



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Председатель Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав – Моисеев Виктор Вячеславович
2. Правильное название – управление по делам несовершеннолетних
3. Начальник управления по делам несовершеннолетних – Мартынова Светлана Николаевна
4. Вся информация принимается только в печатном виде
5. Все письма отправлять только с официальной почты образовательного учреждения, представленной в ходе последней сверки
6. Обязательно! Писать название в теме письма!
7. Не присылать разную информацию в одном письме!
8. В тексте письма обязательно писать «на исх. № ... от ...»
9. Во всех письмах писать ФИО исполнителя и контактный телефон

Телефоны управления по делам несовершеннолетних

Кабинет № 213

Мартынова Светлана Николаевна
Абрамова Любовь Петровна
Доля Ольга Николаевна
Тихонова Ирина Владимировна
Чулочникова Юлия Игоревна

(498) 568-26-29
(495) 562-00-47
(495) 562-82-71
8-916-256-47-78

Кабинет № 209

Шипчинская Ирина Владимировна
Захарова Марина Викторовна
Конкина Светлана Игоревна
Непокоров Олег Дмитриевич

(495) 562-12-54