



Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №33 г. Сызрани

В.Ю. Мавринский

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке ведения профилактического учёта обучающихся, находящихся в социально опасном положении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок постановки, ведения и снятия с профилактического учёта обучающихся, находящихся в социально опасном положении (далее — СОП), в образовательной организации.

1.2. Профилактический учёт обучающихся СОП является частью системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и направлен на защиту их прав и законных интересов, предупреждение асоциального поведения и создание условий для успешной социализации.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ

«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Конвенцией о правах ребёнка;

Уставом образовательной организации;

программой воспитания;

локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Профилактический учёт осуществляется с соблюдением принципов законности, гуманизма, конфиденциальности, индивидуального подхода и межведомственного взаимодействия.

2. Понятия и категории обучающихся

2.1. Обучающийся, находящийся в социально опасном положении, — несовершеннолетний, который вследствие безнадзорности, беспризорности, асоциального поведения либо неблагоприятных условий воспитания и содержания находится в обстановке, представляющей угрозу его жизни, здоровью или нормальному развитию.

2.2. Профилактический учёт — это система мер по наблюдению, анализу и сопровождению обучающихся СОП, направленная на предупреждение правонарушений и оказание комплексной помощи.

3. Цели и задачи профилактического учёта

3.1. Цель:

обеспечение своевременного выявления обучающихся СОП и организация комплексной индивидуальной профилактической работы.

3.2. Задачи:

выявление причин и условий возникновения социально опасного положения;
организация индивидуального сопровождения обучающихся;
предупреждение правонарушений и повторных негативных проявлений;
координация деятельности педагогов и специалистов;
взаимодействие с родителями (законными представителями) и субъектами системы профилактики.

4. Основания для постановки на профилактический учёт

4.1. Основаниями для постановки обучающегося на профилактический учёт являются:

систематическое нарушение Устава и правил внутреннего распорядка школы;
пропуски учебных занятий без уважительных причин;
факты асоциального поведения;
совершение правонарушений или антиобщественных действий;
неблагополучная семейная ситуация;
информация, поступившая от органов и учреждений системы профилактики;
решения КДН и ЗП, ПДН ОВД.

4.2. Профилактический учёт не носит карательного характера и не является мерой дисциплинарного взыскания.

5. Порядок постановки на профилактический учёт

5.1. Инициаторами постановки на профилактический учёт могут быть:

классный руководитель;
социальный педагог;
педагог-психолог;
заместитель директора по воспитательной работе;
органы и учреждения системы профилактики.

5.2. Решение о постановке обучающегося на профилактический учёт принимается Советом профилактики образовательной организации на основании представленных материалов и оформляется протоколом.

5.3. Родители (законные представители) обучающегося информируются о постановке на профилактический учёт в письменной форме.

5.4. На обучающегося разрабатывается индивидуальный план профилактической работы.

6. Организация и ведение профилактического учёта

6.1. Ведение профилактического учёта включает:

формирование и актуализацию банка данных обучающихся СОП;
оформление индивидуальной карты профилактического сопровождения;

контроль посещаемости и успеваемости;
проведение индивидуальных профилактических бесед;
организацию занятости обучающегося;
работу с семьёй обучающегося;
межведомственное взаимодействие.

6.2. Ответственными за ведение профилактического учёта являются:
заместитель директора по воспитательной работе;
социальный педагог;
классный руководитель;
педагог-психолог (в рамках компетенции).

7. Порядок снятия с профилактического учёта

7.1. Основаниями для снятия обучающегося с профилактического учёта являются:
устойчивая положительная динамика в поведении и обучении;
выполнение мероприятий индивидуального плана профилактики;
устранение причин, послуживших основанием для постановки на учёт;
окончание обучения в образовательной организации.

7.2. Решение о снятии с профилактического учёта принимается Советом профилактики и оформляется протоколом.

7.3. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются о снятии с профилактического учёта.

8. Документация профилактического учёта

8.1. В образовательной организации ведётся следующая документация:
журнал (ба́нк данных) профилактического учёта обучающихся СОП;
индивидуальные карты профилактического сопровождения;
планы и отчёты профилактической работы;
протоколы заседаний Совета профилактики;
акты обследования условий проживания (при необходимости).

8.2. Документация хранится в установленном порядке с соблюдением требований конфиденциальности и законодательства о персональных данных.

9. Права и обязанности участников профилактического учёта

9.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:
получать информацию о мерах профилактического сопровождения;
участвовать в разработке и реализации индивидуального плана профилактики;
обращаться за консультацией к специалистам образовательной организации.

9.2. Педагогические работники обязаны:
своевременно выявлять обучающихся, нуждающихся в профилактическом сопровождении;
обеспечивать индивидуальный подход;
соблюдать конфиденциальность полученной информации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном порядке.

10.3. Положение вступает в силу с момента утверждения.

Если потребуется, могу:

подготовить приложения (форма индивидуальной карты, журнал учёта, план профилактики);

адаптировать документ под требования КДН и ПДН;

привести формулировки строго под региональные рекомендации;

разработать приказ о введении Положения в действие.