Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»

Рассмотрено и принято на педагогическом совете ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий»

Протокол № 5 от «12» 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий»

_____ Е.В. Юлдашева

Приказ №42-3/ОД от «18» 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совете профилактики правонарушений обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ»

Документ подписан электронной подписью
Юлдашева Елена Владимировна
Директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

7511B9F16FFA971A7A74731FBF7F5B40
Срок действия с 07.03.2023 до 30.05.2024

Подписано: 18.04.2023 07:04 (UTC)

Полесск, 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Совете профилактики правонарушений обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ» определяет организационную структуру, полномочия и порядок работы Совета профилактики правонарушений обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ» (далее – Совет профилактики правонарушений) ГБУ КО ПОО «КСиПТ» (далее – Колледж).

1.2. Совет профилактики правонарушений в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Приказом Министерства образования Калининградской области от 13.03.2023 № 304/1;
- Порядком межведомственного взаимодействия по выявлению семейного и детского неблагополучия, организации работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, на территории Калининградской области, утвержденным на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Калининградской области, утвержденным 14.04.2015 Постановлением № 2/3, с изменениями, внесенными 11.12.2019, Постановление № 8/2;
- Уставом Колледжа;
- Настоящим положением.

1.3. Совет профилактики исполняет законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных и защиты обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью.

1.4. Общее руководство Советом профилактики правонарушений осуществляет руководитель Колледжа.

1.5. Состав Совета профилактики правонарушений формируется на учебный год, не позже 1 сентября.

1.6. Члены Совета профилактики правонарушений назначаются приказом руководителя Колледжа из числа работников Колледжа, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую), учебную работу. В состав Совета профилактики правонарушений могут быть включены представители органов и учреждений системы профилактики (по согласованию).

1.7. В состав Совета профилактики правонарушений входят: руководитель Колледжа, заместитель директора по учебно-воспитательной

работе, заместитель директора по учебно-методической работе, советник по воспитательной работе, заведующий отделением, заведующий общежитием, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководители методических объединений, преподаватели предметники, мастера производственного обучения, представитель Совета студентов Колледжа, инспектор ОДН (по согласованию).

1.8. В состав Совета профилактики правонарушений должно входить нечетное количество человек.

1.9. Состав Совета по профилактике правонарушений формируется в каждом отделении Колледжа.

II. ЦЕЛЬ ИЗ ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания Совета профилактики правонарушений является организация осуществления контроля над деятельностью специалистов в сфере профилактики правонарушений, а также выявления и анализа причин и условий правонарушений среди обучающихся, определение мер по их устранению.

2.2. Целью деятельности Совета профилактики правонарушений являются:

- профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «социального риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни.

2.3. Задачи Совета профилактики правонарушений:

- создание системы и организация работы по обеспечению механизма взаимодействия Колледжа с органами системы профилактики;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо обучающимися, имеющими проблемы в обучении;
- выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также обучающихся не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принятие мер по их воспитанию и получению ими общего образования;
- выявление семей, находящихся в социально опасном положении, и оказание им помощи в обучении и воспитании детей;
- обеспечение организации в Колледже общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них обучающихся;
- осуществление мер по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения обучающихся;
- осуществление регулярного контроля над исполнением решений Совета профилактики правонарушений и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом Колледжа;
- проведение мониторинга эффективности организуемой работы по профилактике правонарушений обучающихся.

III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Совет профилактики правонарушений:

- изучает и анализирует состояние воспитательной и профилактической работы Колледжа;
- составляет план работы на учебный год с учетом нормативных документов;
- определяет ответственных членов Совета профилактики правонарушений за организацию проведения профилактических мероприятий, вносит свои корректировки и осуществляет контроль за их исполнением;
- рассматривает персональные дела обучающихся;
- оказывает консультативную, методическую помощь родителям (законным представителям) в воспитании детей;
- рассматривает конфликтные ситуации, связанные с нарушением правил внутреннего распорядка и других локальных актов, регулирующих межличностные отношения между участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- организовывает проверку полученных сведений, принимает меры для нормализации конфликтных ситуаций, примирения сторон или поручает социальному педагогу провести проверку и подготовить заключение о постановке обучающегося на внутренний учет;
- выносит решения о постановке или снятии с внутреннего учета;
- в своей деятельности по организации и проведению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся, организации и проведению индивидуальной профилактической работы взаимодействует с районными правоохранительными органами, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и организациями здравоохранения, социальной защиты населения, родительской и студенческой общественностью, а также с другими общественными организациями и объединениями;
- проводит переговоры, беседы с обучающимися, с их родителями (законными представителями) и другими лицами, у которых возникли конфликтные ситуации в ходе обучения, в пределах своей компетенции;
- проводит групповые беседы с обучающимися с целью выяснения причин и условий нарушений Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка студенческого общежития;
- проводит беседы с обучающимися, с их родителями (законными представителями) и другими лицами с целью выяснения причин и условий порчи имущества Колледжа;
- подготавливает ходатайство в Педагогический совет Колледжа о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием обучающегося в Колледже за неисполнение или нарушение обучающимся Устава Колледжа, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего распорядка общежития и иных локальных нормативных актов Колледжа по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заявляет ходатайство о рассмотрении персонального дела обучающегося на заседании Комиссии по проведению дисциплинарных расследований в

отношении обучающихся Колледжа и вынесении дисциплинарного взыскания на обучающегося;
- обсуждает вопросы пребывания несовершеннолетних обучающихся в неблагополучных семьях, подготавливает соответствующие ходатайства в органы опеки и попечительства;
- планирует и организует иные мероприятия и взаимодействия, направленные на предупреждение асоциального поведения обучающихся;
- ведет персонифицированный учет: обучающихся, состоящих на внутреннем учете Колледжа; обучающихся, состоящих на учете ОДН ОМВД, КДН и ЗП; обучающихся, привлеченных к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности; обучающихся, находящихся в социально-опасном положении; семей несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.

3.2. Заседания проходят по плану Совета профилактики правонарушений, но не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета профилактики правонарушений.

3.3. Заседания Совета профилактики правонарушений по согласованию могут проводится в режиме видео-конференц-связи, в иных доступных формах.

3.4. Решения Совета профилактики правонарушений принимаются путем большинства голосов при голосовании.

3.5. Ход заседания Совета профилактики правонарушений и принимаемые решения протоколируются.

3.6. Заседание Совета профилактики правонарушений считается состоявшимся при явке не менее 50% его членов, а принятым решение Совета профилактики правонарушений считается при голосовании не менее 2/3 присутствующих членов Совета профилактики правонарушений.

3.7. Решения Совета доводятся до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей) в части касающейся.

3.8. Члены Совета профилактики правонарушений участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.9. Заседание Совета профилактики правонарушений в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений нумеруются с начала учебного года и хранятся у секретаря Совета профилактики правонарушений.

3.10. Решение Совета действует в течение установленного Советом профилактики правонарушений срока со дня вынесения решения. Мера воздействия считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения.

3.11. При рассмотрении персональных дел обучающихся, утверждении планов индивидуальной профилактической работы, осуществлении промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы или ее продлением на заседание Совета профилактики правонарушений приглашаются классные руководители.

3.12. На заседании Совета несовершеннолетние обучающиеся должны присутствовать с родителями (законными представителями). Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на обучающегося.

3.7. Обучающиеся и родители (законные представители) извещаются или вызываются на заседание Совета профилактики правонарушений письмом с уведомлением о вручении, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.8. В случае неявки на заседание обучающегося и (или) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося рассмотрение персонального дела переносится на следующее заседание Совета профилактики правонарушений. Также рассмотрение персонального дела может быть перенесено на следующее заседание Совета профилактики правонарушений по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося.

3.9. В случае повторной неявки на заседание Совета профилактики правонарушений обучающегося и (или) родителя (законного представителя) обучающегося, по неустановленным причинам, Совет профилактики правонарушений заявляет ходатайство о рассмотрении персонального дела на заседании Комиссии по проведению дисциплинарных расследований в отношении обучающихся Колледжа.

3.10. В случае повторной неявки на заседание Совета профилактики правонарушений обучающегося и (или) родителя несовершеннолетнего обучающегося, по неустановленным причинам, Колледж направляет в учреждения системы профилактики информацию по фактам бездействия или ненадлежащего исполнения (отсутствие контроля за воспитанием и обучением, невнимание к успеваемости и посещаемости занятий) своих обязанностей родителями (законными представителями) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

3.11. Решение о постановке на внутренний учет или снятии с учета может быть принято на заседании Совета профилактики правонарушений в отсутствии обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) в случае их повторной неявки на заседание.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Совет профилактики правонарушений имеет право:

- вносить предложения и изменения в планы учебно-воспитательного процесса Колледжа;
- заявлять ходатайство о рассмотрении персонального дела обучающегося на заседании Комиссии по проведению дисциплинарных расследований в отношении обучающихся Колледжа и вынесении дисциплинарного взыскания на обучающегося;
- ставить на внутренний учёт обучающихся, нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, а также снимать их с учёта.

4.2. Совет профилактики правонарушений обязан:
- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и педагогов Колледжа с общественностью, призванную осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;
- способствовать повышению эффективности работы Колледжа по профилактике правонарушений обучающихся;
- анализировать состояние профилактической работы в Колледже, особенности развития личности обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и их внеурочную занятость;
- осуществлять консультационно-информационную деятельность для педагогов и родителей (законных представителей);
- контролировать исполнение принимаемых решений;
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о её результатах на Педагогических советах.

V. СОСТАВ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Председатель Совета профилактики правонарушений (руководитель Колледжа) - организовывает работу Совета профилактики правонарушений, контролирует выполнение решений Совета профилактики правонарушений, утверждает план работы Совета профилактики правонарушений на учебный год, председательствует на заседаниях, подписывает протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений.

5.2. Заместитель председателя Совета профилактики правонарушений (заместитель директора по УВР) - обеспечивает системность заседаний, координирует связь Совета профилактики правонарушений в отделениях Колледжа, составляет план работы Совета профилактики правонарушений на учебный год, определяет повестку, место и время проведения заседания Совета, согласовывает планы индивидуальной профилактической работы. В случае отсутствия председателя Совета профилактики правонарушений осуществляет полномочия председателя.

5.3. Секретарь Совета профилактики правонарушений (социальный педагог) - информирует членов Совета профилактики правонарушений о месте, времени проведения и повестке дня Совета профилактики правонарушений, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, составляет проект повестки, который предоставляет на согласование заместителю председателя не позднее чем за 2 дня до его проведения., оформляет протоколы заседаний, осуществляет анализ и информирует Совет профилактики правонарушений о ходе выполнения принимаемых решений, составляет уведомления обучавшимся и родителям (законным представителям) о вызове на заседание Совета профилактики, ведет работу по оформлению документации Совета профилактики правонарушений, подписывает протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений, оформляет план индивидуальной профилактической работы.

5.4. Заместитель директора по УМР - обеспечивает системность подготовки и подачи сведений об успеваемости и посещаемости на заседания

Совета профилактики правонарушений, при необходимости согласовывает план индивидуально-профилактической работы.

5.5. Заведующий отделением готовит к каждому заседанию Совета профилактики правонарушений отчет об успеваемости, посещаемости, приглашенных на заседание обучающихся, готовит табель успеваемости и посещаемости на всех обучающихся, состоящих на внутреннем учете по итогам полугодия и учебного года.

5.6. Заведующий общежитием готовит к каждому заседанию Совета профилактики правонарушений отчет о нарушениях правил внутреннего распорядка, приглашенных на заседание обучающихся, проживающих в общежитии.

5.7. Социальный педагог готовит к каждому заседанию информацию о выявленных правонарушениях, в том числе по информации ОМВД, КДН и ЗП, ОСЗН.

5.8. Педагог-психолог предоставляет объективную психолого-педагогическую характеристику на обучающегося, рассматриваемого на Совете профилактики правонарушений.

5.9. Педагог-организатор представляет информацию о внеурочной занятости обучающегося, рассматриваемого на Совете профилактики правонарушений.

5.10. Классные руководители предоставляют представление о рассмотрении персонального дела обучающегося, объективную характеристику обучающегося, информацию о проведенной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями), а также при необходимости другие документы, вручают уведомления обучающимся и родителям (законным представителям) о вызове на заседание Совета профилактики, оформляют документацию личного дела, состоящего на внутреннем учете, находящегося в социально-опасном положении.

5.11. Руководители методических объединений, преподаватели предметники, мастера производственного обучения участвуют в заседаниях Совета профилактики правонарушений, вносят предложения в план индивидуальной профилактической работы.

5.12. Инспектор ОДН ОМВД по результатам решений Совета профилактики правонарушений составляет и выполняет комплексный план индивидуальной работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.

VI. Документация

6.1. Положение о Совете профилактики правонарушений.

6.2. Положение о постановке на внутренний учет и снятии с внутреннего учета.

6.3. Приказ о формировании состава Совета профилактики правонарушений.

6.4. План работы Совета профилактики правонарушений на учебный год.

6.5. Анализ деятельности Совета профилактики правонарушений за учебный год.

6.6. Протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений (Приложение 1) и материалы рассмотрения.

6.7. Список обучающихся, состоящих на внутреннем учете Колледжа, ОДН ОМВД, КДН и ЗП (Приложение 2).

6.8. Список обучающихся, привлеченных к уголовной, административной, дисциплинарной ответственности (Приложение 3).

6.9. Список обучающихся, находящихся в социально-опасном положении (Приложение 4).

6.10. Список семей несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении (Приложение 5).

6.11. Представление о рассмотрении личного дела на Совете профилактики (Приложение 6).

6.12. Личные дела обучающихся, состоящих на внутреннем учете.

Личное дело содержит следующие документы:

- Титульный лист (Приложение 7);
- Учетная карточка обучающегося, состоящего на внутреннем учете, находящегося в социально-опасном положении (Приложение 8);
- копия постановления КДН и ЗП, информация ОМВД о постановке несовершеннолетних и (или) семей на учет (при наличии);
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для постановки на внутренний учет, в том числе докладные записки, объяснительные;
- сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учет;
- межведомственный план профилактической работы (при наличии);
- план индивидуально-профилактической работы (Приложение 9);
- характеристика обучающегося;
- дополнительная информация, характеризующая личность и поведение обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ненадлежащим образом занимающихся воспитанием детей;
- табель успеваемости и посещаемости (полугодовой, годовой);
- сведения о занятости несовершеннолетнего в урочной и внеурочной деятельности, дополнительном образовании, организации занятости в каникулярный период и летнего отдыха;
- акт посещения семьи, обследования условий жизни обучающегося и (или) семьи несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 10);
- копии актов межведомственных посещений несовершеннолетних, с которыми проводится ИПР, и (или) семей СОП с целью обследования условий их жизни (при наличии);
- бланк учета индивидуальной профилактической работы, проводимой с обучающимся (Приложение 11);
- результаты психолого-педагогической диагностики, заключение по итогам диагностики;

- копии переписки (информации, запросы, ответы на запросы) с органами и учреждениями системы профилактики, другими органами, о несовершеннолетних и (или) семей СОП (при наличии);
- иные документы необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

Приложение 1

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
ГБУ КО ПОО «КСиПТ»

«___» _____ 20____ г. № ____ /отделение г._____

Присутствовали:
Председатель – _____, директор ГБУ КО ПОО «КСиПТ»
Заместитель председателя – _____, заместитель директора по УВР
Секретарь – _____, социальный педагог
Члены:
–_____, заместитель директора по УМР
– _____, заведующий отделением
– _____, заведующий общежитием
– _____, педагог-психолог
– _____, педагог-организатор
– _____, руководитель методического объединения
– _____, преподаватель
– _____, представитель Совета студентов

Приглашены:
_____
_____

Повестка:
1._____
2._____
3. _____

Слушали:
1._____
2. _____
3. _____

Решение:
1. По общим вопросам повестки:
1) _____
2) _____
3) _____

2. По вопросам рассмотрения персональных дел, постановке на внутренний учет, снятию с учета.

1) _____

«За» - ___ , «против» - ___, «воздержались» - ___.

2) _____

«За» - ___ , «против» - ___, «воздержались» - ___.

3) _____

«За» - ___ , «против» - ___, «воздержались» - ___.

Председатель _____/ _____

подпись ФИО

Секретарь _____/ _____

подпись ФИО

Приложение 2

Список обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ»,
состоящих на внутреннем учете
ГБУ КО ПОО «КСиПТ», ОДН ОМВД, КДН и ЗП
по состоянию на «___»_____ 20__ г.

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Категория семьи	Вид учета (внутренний учет колледжа, ОДН ОМВД, КДН и ЗП)	Основание постановки на учет	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета

Приложение 3

Список
обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ», привлеченных к уголовной,
административной, дисциплинарной ответственности
по состоянию на «___»_____ 20__ г.

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Категория семьи	Вид ответственности	Нарушение	Дата привлечения

Приложение 4

Список
обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ»,
находящихся в социально-опасном положении
по состоянию на «___»_____ 20__ г.

№	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Группа	Причина безнадзорности, беспризорности	Первичная информация поступила от	Дата выявления	Дата снятия СОП

Приложение 5

Список
семей несовершеннолетних обучающихся ГБУ КО ПОО «КСиПТ»,
находящихся в социально-опасном положении
по состоянию на «___»_____ 20__ г.

№	Ф.И.О., родителей, дата рождения, место работы, количество несовершеннолетних детей в семье	Ф.И.О. обучающегося дата рождения, группа	Причина неблагополучия	Первичная информация поступила от	Дата выявления	Дата снятия СОП

Приложение 6

В Совет профилактики
правонарушений
ГБУ КО ПОО «КСиПТ»

Представление
о рассмотрении персонального дела обучающегося

«_____»_____ 20____ г.

Ф.И.О. _____
_____ дата рождения _____ группа

Основание _____
_____
_____
_____
_____

а также по представлению_____
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства)

Решение _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Социальный педагог _____ /_____

Классный руководитель _____ /_____

Заместитель директора по УВР _____/_____

ОЗНАКОМЛЕН:
_____/_____/ «___»_____ 20____ г.
ФИО родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

ОЗНАКОМЛЕН:
_____/_____/ «___»_____ 20____ г.
ФИО (обучающегося) (подпись) (дата)

Приложение 7

Государственное бюджетное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

Группа: _____

Специальность, профессия: _____

Дата постановки на учет: _____

Дата снятия с учета: _____

Приложение 8

Учетная карточка
обучающегося ГБУ КО ПОО «КСиПТ», состоящего на внутреннем учете, находящегося в социально-опасном положении

Дата заполнения _____

1. Сведения об обучающемся
Группа _____
Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Дата рождения _____
Адрес фактического проживания _____
_____
Адрес регистрации _____
_____
Контактный телефон_____

2. Сведения о родителях (законных представителей):
Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
Адрес проживания_____
Контактный телефон_____

Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____
Место работы _____
Адрес проживания_____
Контактный телефон_____

Сведения о других родственниках _____
_____
_____

3. Социальный статус семьи: _____
_____
(педагогически благополучная, асоциальная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, приемная)

4. Особенности семейного воспитания: _____
_____
(строгий контроль за поведением ребёнка, ограничение самостоятельности, большая самостоятельность ребёнка, родители сотрудничают с учителями, вступают в противоречия с учителями и др.)

Фактически воспитанием ребенка занимается _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

5. Санитарно-бытовые условия проживания (санитарное состояние, имеются ли условия для занятий и отдыха) _____

_____
_____
_____

6. Состоит на учете ОДН ОМВД, КДН и ЗП (причины, основание, дата постановки)
_____
_____

7. Поставлен на внутренний учет (дата, основание) _____
_____

8. Снят с внутреннего учета гимназии (дата, основание) _____
_____

9. Краткая характеристика обучающегося (Уровень успеваемости, сведения о причинах постановки на внутришкольный учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. Дополнительная информация _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Социальный педагог _____ / _____

Классный руководитель _____ /_____

Приложение 9

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УВР
_____/_____
«___» _____20___ год

Примерный план
индивидуальной профилактической работы с обучающимся,
состоящим на внутреннем учете ГБУ КО ПОО «КСиПТ»

Ф.И.О._____, дата рождения _____, группа _____

№ п/п	Вид деятельности	Сроки	Ответственный
1.	- Контроль за посещением занятий - Контроль за успеваемостью - Индивидуально-профилактические беседы с обучающимся - Проведение инструктажей по безопасному поведению - Ознакомление с локальными нормативными актами колледжа - Привлечение к организации и участию в социально-значимых мероприятиях - Вовлечение обучающегося в систему дополнительного образования, посещения клубов, кружков, секций - Индивидуально-профилактические беседы с родителями по вопросам успеваемости, посещению уроков, участию во внеурочной занятости - Консультирование родителей по итогам пройденных этапов и проведенных мероприятий - Проведение родительского собрания - Посещение семьи, сбор данных о семейной обстановке - Беседы с учителями-предметниками по вопросу поведения, посещения занятий и освоения учебной программы - Тематические беседы на классных часах.	с ____ по ____	Классный руководитель

	- Информирование социального педагога, педагога-психолога, администрации о выявленных проблемах - Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой		
2.	- Разработка плана индивидуально-профилактической работы, анализ причин и условий совершенных нарушений - Индивидуально-профилактические беседы с обучающимся (в том числе о соблюдении требований положения о внутреннем распорядке обучающихся колледжа Устава, положения о студенческом общежитии) - Тематические индивидуально-профилактические беседы с обучающимся - Наблюдение за обучающимся в учебное и внеучебное время - Анкетирование - Вовлечение во внеурочную деятельность, контроль участия - Организация летнего-оздоровительного отдыха - Изучение жилищно-бытовых условий проживания обучающихся (посещение семьи, сбор данных о семейной обстановке; посещение общежития) - Организация питания, обеспечение льготным питанием, обеспечение одеждой, обувью и другими предметами вещевого довольствия - Контроль за выплатами компенсаций, пособий - Посещение семьи, сбор данных о семейной обстановке - Ситуационные беседы с обучающимся и родителями (по необходимости) - Направление информации в ОДН ОМВД, КДН и ЗП, ОСЗН др. (по необходимости) - Информирование классного руководителя, педагога-психолога, администрации о выявленных проблемах - Привлечение специалистов медицинских, юридических, социальных организаций для оказания дополнительной помощи - Анализ и корректировка проведенной профилактической работы в части касаемой	с ____ по ____	Социальный педагог
3.	- Вовлечение во внеурочную деятельность, участию в мероприятиях, контроль участия	с ____ по ____	Педагог-организатор

	- Информирование классного руководителя, педагога-психолога, социального-педагога, администрации о выявленных проблемах. - Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой		
4.	- Психологическая диагностика, в том числе СПТ, суицидального поведения - Психологическое сопровождение - Индивидуальные консультации обучающегося; консультирование семьи, педагогического коллектива (по результатам диагностики, по запросу) -Коррекционно-развивающие занятия, рекомендованные заключением ЦМПК, ИПР - Тренинги - Проведение консультаций для участников образовательного процесса - Информирование классного руководителя, социального-педагога, администрации о выявленных проблемах - Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой	с ____ по ____	Педагог-психолог
5.	- Обеспечение условий проживания, контроль за выполнением правил внутреннего распорядка, режима дня, предотвращение самовольных уходов - Проведение инструктажа:, соблюдение правил проживания и режима дня, правила безопасности в дни каникул, правила безопасности во время мероприятий и др. - Индивидуально-профилактические беседы, выявление интересов, проблем, анализ причин и условий совершенных нарушений - Наблюдение за обучающимися в учебное и внеучебное время - Анкетирование - Организация и проведение воспитательных, спортивных и других мероприятий, проведение тематических групповых и индивидуальных бесед, контроль за участием в них обучающихся - Вовлечение во внеурочную деятельность, контроль участия - Информирование классного руководителя, педагога-психолога, социального-педагога, администрации о выявленных проблемах	с ____ по ____	Дежурный по общежитию

	- Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой		
6.	- Обеспечение условий проживания, контроль за выполнением правил внутреннего распорядка и режима дня - Проведение инструктажа: правила пожарной безопасности, соблюдение правил проживания и режима дня, правила безопасности в дни каникул, правила безопасности во время мероприятий и др. - Индивидуально-профилактические беседы (по необходимости) - Наблюдение за обучающимся в учебное и внеучебное время - Анкетирование	с ____ по ____	Заведующий общежитием
7.	- Вовлечение во внеурочную деятельность, привлечение в клубы, кружки, секции, соревнования - Проведение мероприятий, контроль участия - Информирование классного руководителя, педагога-психолога, социального-педагога, администрации о выявленных проблемах. - Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой		Руководитель внеурочного объединения
8.	- Наблюдение за обучающимся на занятиях, мотивация к изучению предмета - Контроль за посещаемостью, успеваемостью - Проведение индивидуально-профилактических бесед с обучающимися и родителями (по необходимости) - Дополнительные занятия (в случае неуспеваемости) - Информирование классного руководителя, педагога-психолога, социального-педагога, администрации о выявленных проблемах. - Анализ и корректировка проведенной работы в части касаемой		Преподаватели предметники
9.	Исследование интересов (проведение анкетирования, интервьюирования, бесед с целью выявления предпочтений в проведении досуга) - Проведение индивидуальных бесед (беседа при записи в библиотеку, беседа при выдаче литературы, рекомендательная беседа, беседа о прочитанном и др.); - Индивидуальное плановое чтение - Привлечение к организации мероприятий и		Библиотекарь

	участию в мероприятиях библиотеки		
10.	- Координация деятельности педагогов и сотрудников колледжа, участвующих в проведении индивидуальной профилактической работы - Привлечение иных специалистов, сотрудников организаций профилактики для оказания дополнительной помощи в обучении, воспитании, развитии, коррекции. - Реализация восстановительных программ - Рассмотрение личного дела на заседании Совета профилактики, дисциплинарной комиссии - Индивидуально-профилактические беседы с обучающимся и родителями (по необходимости). - Информирование классного руководителя, педагога-психолога, социального-педагога, директора о выявленных проблемах - Анализ профилактической работы, при необходимости корректировка плана индивидуальной профилактической работы		Зам директора по УВР
11.	Межведомственные мероприятия со специалистами других учреждений и служб профилактики (ОМВД, КДНиЗП, ОСЗН, управления по делам моложежи, учреждения дополнительного образования, спорта, социальные учреждения, ФСИН и др.	По плану, По запросу	

Социальный педагог _____ /_____

подпись ФИО

Приложение 10

АКТ

акт посещения семьи, обследования условий жизни обучающегося
и (или) семьи несовершеннолетнего обучающегося

Дата обследования «___»_____20 ____г.

Комиссия в составе:

_____

_____

Провела обследование обследования условий жизни обучающегося и (или) семей несовершеннолетнего обучающегося _____

_____

Проживающего(их) по адресу: ___ _____

_____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

В ходе обследования установлено, что семья из_____ человек:

_____

_____

_____

(указать ФИО и дату рождения всех членов семьи)

занимает жилую площадь_____ _____

_____

_____

_____

указать размер площади, степень ее благоустройства, санитарного состояния, характеристику помещений, условий жизни, отметить наличие места для подготовки уроков, сна, имеется задолженность по квартплате, и т.д.

Состояние здоровья ребенка, внешний вид _____

_____

Состояние здоровья родителей (законных представителей), внешний вид ____

_____

Материальные средства существования семьи складываются из:_____ __

_____

Общий месячный доход семьи_____руб., на человека_____руб.

Взаимоотношения между членами семьи_____ ____

_____

_____

Организация занятости ребенка _____ _____

_____

В связи с чем проводится обследование_____ _____

_____

(заявление, сообщение, жалоба, плановая проверка семьи)

Выводы, рекомендации:_____

_____

_____

(Социально-психологический климат, родительское попечение, признаки неблагополучия, в какой помощи нуждается ребенок, с

Члены комиссии:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Ф.И.О., должность *подпись*

Подпись родителей (законных представителей), присутствующих при обследовании:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Ф.И.О., степень родства *подпись*

Согласен (а) на обработку персональных данных. С моих слов записано, верно мною прочитано _____

(подпись, Ф.И.О. лиц в отношении, которых составлен акт)

Приложение 11

Бланк учета
индивидуальной профилактической работы, проводимой с обучающимся

Ф.И.О. ____ группа________

Специалист проводивший работу ____
Ф.И.О., должность

Дата	Краткое содержание работы	Подпись специалиста, проводившего работу