



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»  
(МБОУ «СШ № 19»)**

628624, Российская Федерация,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в  
ОКПО:31421391  
ОГРН: 1028600956911  
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)  
Телефоны: +7 3466 45 60 78 (директор)  
+7 3466 43 23 80 (вахта)  
+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)  
Электронная почта: school19nv@mail.ru  
Сайт: www.xix-nv.gosuslugi.ru

« 15 » сентября 2022 г.

№ 689

### ПРИКАЗ

#### **Внесение корректировок в утверждении общешкольных профилактических и развивающих программ социально- психологической службы школы**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях качественного проведения социально-психологического сопровождения в МБОУ «СШ № 19»

#### ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения и утвердить в новой редакции номенклатуру дел социального педагога (Приложение 1).
2. Утвердить:
  - 1.1. Положение о Совете профилактики на 2022-2023 учебный год (приложение 2),
  - 1.2. Форму УПК (учетно-профилактическая карта) (приложение 3),
  - 1.3 Алгоритм работы с несовершеннолетними систематически пропускающими занятия в МБОУ «СШ19» (приложение 4),
  - 1.4 Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуально профилактическая работа на 2022-2023 учебный год (приложение 5),
  - 1.5 Индивидуальная карта занятости обучающегося во внеурочное время в 2022-2023 учебном году (приложение 6).
2. Социальному педагогу Загурской К.В. осуществлять собственную деятельность, используя в работе положения и формы актов.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Гасан И.В..

Директор

А.В. Черногалов

С приказом ознакомлены:

| №  | Фамилия, инициалы | Должность             | Дата | Подпись |
|----|-------------------|-----------------------|------|---------|
| 1. | Гасан И.В.        | Заместитель директора |      |         |
| 2. | Загурская К.В.    | Социальный педагог    |      |         |

### Номенклатура дел социального педагога

| Индекс дела | Заголовок дела   | Срок хранения     | Сдача в архив | Ответственный, место хранения               | Размещение на официальном сайте | Сетевая электронная копия |
|-------------|--|-------------------|---------------|---|---------------------------------|---------------------------|
| 11.1.-01    | Нормативно-правовое обеспечение социально-педагогической деятельности международного, федерального, муниципального уровней (нормативные правовые акты) | До принятия новых | Не сдаются    | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается                  | Не имеется                |
| 11.1-02     | Локальные нормативные акты МБОУ «СШ№19»(должностная инструкция, приказы, распоряжения, положения, программы)   | 3 года            | Не сдаются    | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | размещаются                     | Не имеется                |
| 11.1-03     | Документы планирования на учебный год  |                   | Не сдаются    | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается                  | Не имеется                |
| 11.1-03.1   | План работы социально-педагогического сопровождения  | Постоянно         | Не сдаются    | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается                  | Не имеется                |
| 11.1-03.2   | Совет профилактики<br>План работы Совета профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся  | 3 года            | Не сдаются    | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается                  | Не имеется                |

|           |  |        |            |   |                |            |
|-----------|--|--------|------------|---|----------------|------------|
| 11.1-03.3 | План работы образовательного учреждения, разработанный во взаимодействии с территориальным отделом полиции УМВД России по г. Нижневартовску по профилактике правонарушений несовершеннолетних  | 3 года | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-04   | Социальный паспорт школы, включающий социальные паспорта классов (в электронном виде или на бумажном носителе), итоговый (аналитический) отчет социального педагога за полугодие и за учебный год (либо иной отчетный документ, предусмотренный локальным актом образовательного учреждения) | 3 года | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-05   | Документы по работе с детьми, оставшимися без попечения родителей (законных представителей) (реестры, справки, характеристики)   | 3 года | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-06   | Банк данных (список) неблагополучных семей и семей, в отношении которых организовано проведение индивидуальной профилактической работы органами и учреждениями системы профилактики  | 3 года | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |

|         |   |                               |            |   |                |            |
|---------|---|-------------------------------|------------|---|----------------|------------|
| 11.1-06 | Банк данных обучающихся, проживающих в жилпоселках и СОТах                                      | 3 года                        | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-07 | Банк данных детей из семей мигрантов  | 3 года                        | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-08 | Журнал учета обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа | 3 года                        | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. Педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-09 | Банк данных (список) обучающихся, состоящих на персонифицированном (внутришкольном) учете       | 3 года                        |            |   |                |            |
| 11.1-10 | Журнал регистрации консультаций обучающихся, родителей (опекунов), педагогов                    | 3 года                        | Не сдаются | Социальный педагог<br>Кабинет соц. педагога | Не размещается | Не имеется |
| 11.1-11 | Работа с обучающимися, требующими особого внимания (в том числе с ОВЗ, детьми инвалидами)       | До минования срока надобности | Не сдаются | Педагог-психолог<br>Кабинет психолога       | Не размещаются | Не имеется |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди  
несовершеннолетних обучающихся**

## **Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон №120-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для организации работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди обучающихся общеобразовательной организации.

2. Свою деятельность Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся (далее - Совет профилактики) осуществляет на основании Федерального закона №120-ФЗ, Устава образовательной организации и настоящего Положения.

3 Совет профилактики основывает свою деятельность на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

4. Совет профилактики является общественным органом управления МБОУ «СШ№19».

5. Совет профилактики осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и принимает решения в рамках ст. 28 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 14 п.2 Федерального Закона №120-ФЗ.

6. Положение о Совете профилактики разработано в целях защиты прав и законных интересов обучающихся, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, попавшим в трудную жизненную ситуацию, разработки системы мер, направленных на оказание помощи семьям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, разработки и реализации мер по урегулированию правовых отношений, возникающих в связи с деятельностью по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также организации контроля за осуществлением воспитательной и профилактической работы в МБОУ «СШ№19».

### **I. Цели и задачи деятельности Совета профилактики**

1.1. Целями деятельности Совета профилактики является:

- профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;

- социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы целевых групп;
- формирование осознанного законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся.

#### 1.2. Основными задачами Совета профилактики являются:

- организация работы по выполнению требования Федерального закона №120-ФЗ, других нормативно - правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде, предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и (или) проживающих в семьях, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;
- обеспечение механизма взаимодействия образовательной организации с правоохранительными органами, представителями департамента образования администрации города, муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города, учреждений здравоохранения и иных организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей;
- организация просветительской деятельности среди обучающихся и родителей (законных представителей);
- организация персонифицированного (внутришкольного) учета.

## **II. Порядок формирования Совета профилактики.**

2.1. Состав Совета профилактики формируется директором МБОУ «СШ№19» и утверждается приказом.

2.2. Совет профилактики состоит из председателя (директора образовательной организации), заместителя председателя, секретаря и членов совета. Членами Совета профилактики могут быть заместители директора, педагог-психолог, социальные педагоги, классные руководители, представители родительской общественности, органов ученического самоуправления, а также представители органов внутренних дел, иных органов и учреждений системы профилактики. Персональный состав и численность Совета профилактики утверждаются приказом директора в начале каждого учебного года.

2.3 Численность состава Совета профилактики от 5 до 9 представителей. При необходимости выяснения обстоятельств, причин, мотивов, поступков, действий несовершеннолетних, родителей (законных представителей)



на заседание Совета профилактики приглашаются классные руководители, педагоги-предметники, представители родительской и ученической общности.

2.4. Заседание Совета профилактики является действительным при наличии не менее половины его постоянного состава.

### **III. Организация работы Совета профилактики.**

3.1. Председатель Совета профилактики:

- организует работу Совета профилактики;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания Совета профилактики;
- председательствует на заседаниях Совета профилактики;
- подписывает протоколы заседаний.

3.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.3. Организационное обеспечение заседаний Совета профилактики осуществляется секретарем. Секретарь Совета профилактики:

- составляет проект повестки для заседаний Совета профилактики;
- информирует членов Совета профилактики о месте, времени проведения и повестке дня, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний Совета профилактики, осуществляет анализ и информирует Совет профилактики о ходе выполнения принимаемых решений.

### **IV. Порядок работы Совета профилактики**

4.1. Совет профилактики совместно с администрацией МБОУ «СШ№19» составляет план работы Совета профилактики на учебный год с учетом нормативных документов и программы воспитания.

4.2. Совет профилактики согласовывает свою работу с педагогическим советом учреждения.

4.3. Определяет ответственных членов Совета профилактики за организацию проведения профилактических мероприятий, вносит свои корректировки и осуществляет контроль над их исполнением.

4.4. Организует проверку полученных сведений, принимает меры для разрешения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса с привлечением службы медиации (примирения), рассматривает вопросы ведения персонифицированного (внутришкольного) учета, организации индивидуального психолого-педагогического

сопровождения обучающихся и их семей, оказания содействия родителям (законным представителям) в воспитании, получения детьми обязательного уровня образования.

4.5. В своей деятельности по организации и проведению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся взаимодействует с территориальными правоохранительными органами, муниципальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения, родительской и ученической общественностью, а также с другими общественными организациями и объединениями.

4.6. Планирует и организует иные мероприятия, направленные на предупреждение противоправного, деструктивного (аутодеструктивного), виктимного и иного отклоняющегося от норм поведения обучающихся.

4.7. Заседания Совета профилактики проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание Совета профилактики проводится по решению председателя Совета профилактики, либо по инициативе не менее половины членов Совета профилактики.

4.8. Заседание Совета профилактики правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета профилактики.

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

4.10. Результаты заседания Совета профилактики оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Совета профилактики. В протоколе указываются дата и место проведения заседания, сведения о лицах, присутствующих на заседании, повестка дня, принятое решение. Протоколы заседаний Совета нумеруются с начала учебного года и хранятся у председателя Совета профилактики либо его заместителя в течение 3 лет.

4.11. Решения Совета профилактики доводят до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей) на административных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

## **V. Компетенция Совета профилактики**

5.1. Организует и координирует индивидуальную профилактическую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) в вопросах профилактики виктимного, девиантного, аутодеструктивного и иного отклоняющегося от норм поведения обучающихся и реализации отдельных положений Федерального закона №120 – ФЗ.

5.2. Разрабатывает мероприятия по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, устранению причин и условий, их вызывающих, защите прав и законных интересов несовершеннолетних, а также осуществляет контроль и анализ эффективности проводимых мероприятий.

5.3. Обобщает и распространяет положительный опыт работы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.4. Рассматривает поступившую информацию о выявлении несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

5.5. Рассматривает вопросы об утверждении планов и программ защиты прав и законных интересов ребенка и осуществляет контроль над их выполнением.

5.6. Изучает материалы о совершенных несовершеннолетними правонарушениях, рассматривает конфликтные ситуации в коллективе несовершеннолетних, определяет пути их разрешения и предупреждения с привлечением службы медиации (примирения) образовательной организации.

5.7. Утверждает разработанные планы и/или программы по индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетними, совершившими правонарушения, находящимися в социально опасном положении, оказавшимися в иной трудной жизненной ситуации, нуждающимися в социальной помощи и реабилитации.

5.8. Осуществляет контроль над проводимой в образовательной организации работой по вовлечению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совершивших правонарушения, в спортивные секции, кружки, клубы исходя из интересов обучающегося.

5.9. Оказывает консультативную, методическую помощь классным руководителям и родителям (законным представителям) в воспитании детей.

5.10. Обеспечивает межведомственное взаимодействие между образовательной организацией и органами системы профилактики.

5.11. Осуществляет иные функции по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав, предусмотренные законодательством

## **VI. Организация деятельности Совета профилактики**

6.1. Заседания Совета профилактики проводятся ежемесячно в соответствии с планом работы на учебный год, утвержденным председателем.

6.2. Экстренное (внеочередное) заседание Совета профилактики может быть назначено по решению большинства его членов или по требованию председателя Совета профилактики.

6.3. Очередность рассмотрения вопросов на заседании Совета профилактики определяется повесткой дня.

6.4. Заседание Совета профилактики ведет его председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя или по поручению председателя - один из членов Совета профилактики.

6.5. Результаты заседания Совета профилактики оформляются протоколом. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Совета профилактики. В протоколе указываются дата и место проведения заседания, сведения о лицах, присутствующих на заседании, повестка дня, принятое решение, рекомендации специалистам психолого-педагогического сопровождения участников образовательного

процесса с установлением сроков их выполнения и сроков заслушивания ответственных специалистов о результатах проводимой работы.

6.6. Решения Совета профилактики обязательны для исполнения. Неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение решения Совета профилактики влечет за собой применение мер ответственности, предусмотренной законодательством.

## УЧЕТНАЯ КАРТА

несовершеннолетнего, состоящего на персонифицированном (внутришкольном) учете

Выявлен \_\_\_\_\_

наименование органа (учреждения), выявившего несовершеннолетнего, находящегося в СОП

Дата выявления (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

**Ф.И.О. несовершеннолетнего** \_\_\_\_\_

|  |
|--|
| Дата рождения (число, месяц, год):                                 |
| Адрес регистрации  |
| Адрес местожительства  |
| Место учебы (работы)   |
| Иные необходимые сведения (состояние здоровья, инвалидность и др.) |

Обстоятельства, при которых выявлен несовершеннолетний \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителях):**

|  |
|--|
| <b>Мать:</b> Ф.И.О.                                    |
| Дата рождения  |
| Адрес регистрации                                      |
| Адрес местожительства                                  |
| Место работы:  |
| Иные сведения (наличие судимости, инвалидности и т.д.) |
| <b>Отец:</b> Ф.И.О.                                    |
| Дата рождения  |
| Адрес регистрации                                      |
| Адрес местожительства                                  |
| Место работы:  |
| Иные сведения (наличие судимости, инвалидности и т.д.) |

Основания постановки несовершеннолетнего на учет (со ссылкой на пункты статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ) \_\_\_\_\_

(для подростков, осужденных к условной мере наказания, указать обязанности, возложенные судом) \_\_\_\_\_

Дата и № постановления КДНиЗП о постановке на учет \_\_\_\_\_

Дата и № постановления КДНиЗП о снятии с учета \_\_\_\_\_

Основания снятия с учета \_\_\_\_\_ Подпись лица, заполнившего карту (ф.и.о., должность, контактный телефон)

## УЧЁТНАЯ КАРТА

### семьи, находящейся в социально опасном положении

Выявлена \_\_\_\_\_  
наименование органа (учреждения), выявившего семью, находящуюся в СОП

Дата выявления (число, месяц, год)

|   |
|---|
| <b>Сведения о матери: Ф.И.О.</b>  |
|   |
| Дата рождения (число, месяц, год)   |
| Адрес регистрации   |
| Адрес местожительства   |
| Место работы:   |
| Иные сведения (наличие судимости, психических заболеваний, инвалидности и т.д.) |
| <b>Сведения об отце: Ф.И.О.</b>   |
| Дата рождения (число, месяц, год)   |
| Адрес регистрации   |
| Адрес местожительства   |
| Место работы:   |
| Иные сведения (наличие судимости, инвалидности и т.д.)                          |

#### Сведения о детях (до 18 лет):

|    | Ф.И.О. | Дата рождения | Место жительства | Место учебы | Иные сведения |
|----|--------|---------------|------------------|-------------|---------------|
| 1. |        |               |                  |             |               |
| 2. |        |               |                  |             |               |

**Основания постановки на учет** в соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона № 120-ФЗ (нужное подчеркнуть):

- 1) семья имеет детей, находящихся в социально опасном положении (совершение несовершеннолетним правонарушения или антиобщественных действий);
- 2) родители или законные представители не выполняют обязанности по воспитанию и содержанию детей (родители длительно отсутствуют, не обеспечивают детей необходимой одеждой, питанием);
- 3) родители или законные представители не выполняют обязанности по обучению детей (не интересуются и не контролируют обучение детей);
- 4) родители или законные представители отрицательно влияют на поведение детей (злоупотребляют спиртными напитками, наркотиками, ведут аморальный образ жизни, вовлекают детей в противоправные действия);
- б) родители или законные представители жестоко обращаются с детьми.

Дата и № постановления КДНиЗП о постановке на чёт \_\_\_\_\_

Дата и № постановления КДНиЗП о снятии с учёта \_\_\_\_\_

Основания снятия с учета \_\_\_\_\_

Подпись лица, заполнившего карту (ф.и.о., должность, контактный телефон)



**Журнал проведения групповых форм работы с участниками образовательного процесса**  
**социальным педагогом МБОУ «СШ №\_\_»**

| <b>№п/п</b> | <b>Дата проведения</b> | <b>Сведения об участниках (категория участников, количественный охват)</b> | <b>Основные мероприятия</b> | <b>Участие специалистов органов и учреждений системы профилактики</b> |
|-------------|------------------------|--|-----------------------------|---|
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |
|             |                        |  |                             |   |





**Индивидуальная карта занятости обучающегося  
во внеурочное время \_\_\_\_\_ учебный год**

Ф.И.О. обучающегося:

Класс:

| №<br>п/п | Занятость в ОО<br>(название кружка<br>или секции, ДОУ)                      | Расписание<br>занятий | Занятость вне ОО<br>(кружки, секции,<br>студии, репетиторство<br>и др) | Расписание<br>занятий | Объем<br>занятости<br>в неделю<br>по кружкам<br>и секциям<br>(в час.) | Занятость в каникулярный период |      |      |        |       |
|----------|---|-----------------------|--|-----------------------|---|---------------------------------|------|------|--------|-------|
|          |   |                       |  |                       |   | Весна                           | Лето |      |        | Осень |
|          |   |                       |  |                       |   |                                 | Июнь | июль | Август |       |
| 1        |   |                       |  |                       |   |                                 |      |      |        |       |
| 2        |   |                       |  |                       |   |                                 |      |      |        |       |
|          | <b>Достижения и участия в мероприятиях, акциях, фестивалях и конкурсах.</b> |                       |  |                       |   |                                 |      |      |        |       |