



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Школьный пер., 3, с. Большой Улуй
Большеулуйский район,
Красноярский край, 662110
тел. (39159) 21-1-73, 21-2-83
тел/факс (39159) 21-7-46
e-mail: buuo2016@mail.ru
internet: www.buprobraz.narod.ru
ОКПО 02100668, ОГРН 1022401160430
ИНН/КПП 2409000645/240901001

Руководителям ОУ

" 30 " июня 20 21 г. исх. № 509

На № _____ от _____

О направлении рекомендаций

Уважаемые руководители!

По итогам анализа данных мониторинга системы образования за 2020-2021 учебный год по направлению «Система организации воспитания обучающихся» по показателям 2.3.5 по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних направляем Вам для использования в работе рекомендации по некоторым ситуациям профилактической направленности согласно Приложению 1.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Начальник отдела образования
администрации Большеулуйского района

А.А. Межова

Рекомендации по работе с ПДН и КДН и ЗП.

1. На заседание КДН и ЗП по приглашению приходят руководители или заместители директоров по воспитательной работе. В исключительных случаях, с обязательным согласованием с КДН и ЗП иные специалисты.
2. При рассмотрении персональных дел, на заседание КДН и ЗП в обязательном порядке предоставляются следующие документы:
 - Психолого- педагогическая характеристика на н/л;
 - информация о семье;
 - информация о проведенной проф. работе по факту правонарушения, преступления, ЧС;
 - копии личных документов (паспорт, св-во о рождении, паспорт родителей);
 - типовой акт обследования ЖБУ проживания н/л или семьи

При необходимости:

- копии объяснительных от участников и свидетелей происшествия;
- копия приказа о проведении и окончании пед. расследования;
- копия приказа о дисциплинарном наказании;
- выписка посещаемости;
- выписка успеваемости;
- иные документы (на Ваше усмотрение).

3. Характеристика, информация о семье должны быть объемные, характеризующие ребенка (семью) со всех сторон, отражающие успеваемость, посещаемость, личностные особенности, стиль общения с одноклассниками, учителями, общественная жизнь, наличие (отсутствие) вредных привычек, досуговая занятость и пр. Характеристика составляется (обновляется) на настоящий момент и обязательно указывается дата написания, без грамматических и стилистических ошибок. План составления данных документов прилагается в Приложениях 4,5.

4. Информация о проделанной работе должна начинаться с указания факта правонарушения, преступления или иной ЧС на основании, которого проводилась проф. работа и готовится данная информация.

Информация о проведенной профилактической работе должна содержать:

- профилактическую работу, проведенную с ребенком (заместителем директора по ВР, соц.педагогом, педагогом-психологом, директором, иным специалистом школы или другого учреждения);
- профилактическую работу, проведенную с его родителями;
- профилактическую работу, проведенную в классе (или планируемую);
- профилактическую работу, проведенную в школе или по параллелям (или планируемую);
- ранее проведенную профилактическую работу в школе для предупреждения совершения учащимися подобных преступлений, правонарушений или ЧС.

При рассмотрении дела н/л или семьи на заседании КДН и ЗП составляется типовой первичный акт, утвержденный постановлением КДН и ЗП от 22.11.2017 № 16-170П приложение №10(большой на 6 страницах). Акт прикладывается к предоставляемому пакету документов.

5. Все документы, направляемые для рассмотрения на заседании КДН и ЗП, передаются с единым сопроводительным письмом, где в качестве получателя указывается председатель КДН и ЗП района – Борисова Алена Владимировна

6. Если Вы направляете ходатайство о рассмотрении на заседании КДН и ЗП н/л или семьи, то в данном ходатайстве указывается проблема, подробная работа по исправлению создавшейся ситуации, какие письма и кому направлены. Прилагаются все копии (писем, актов, уведомлений, бесед, протоколы собраний, иные документы), а также характеристика, информация о семье, ведомости посещаемости и успеваемости и пр.

В конце письма делается вывод. **Например:** *На основании вышеизложенного просим рассмотреть на очередном заседании КДН и ЗП вопрос о неисполнении Ивановой Т.С. должным образом родительских обязанностей по воспитанию, обучению, несовершеннолетнего Иванова М., нарушения ею прав сына на обучение и т.д..*

7. Если направляется информационное письмо (например: о семейном неблагополучии, выявлении факта не обучения, то информация в обязательном порядке направляется в КДН и ЗП, если н/л не посещает школу в течение 30 календарных дней и в ПДН).

Начинается: *В рамках межведомственного взаимодействия и в соответствии с п. 6 Постановления Правительства КК от 02.10.2015. № 516-п «Об утверждении порядка» информируем Вас о том, что...*

В конце письма делается вывод.

Например: *Вся проведенная профилактическая работа не принесла положительного результата. Мать на контакт со специалистами школы не идет, рекомендаций не выполняет, не осуществляет контроль за учебной и внеурочной занятостью ребенка, занимает пассивную позицию в вопросах обучения и воспитания несовершеннолетнего.*

На основании вышеизложенного, просим принять данную информацию к сведению.

Работа с несовершеннолетними, семьями, состоящими на проф. учете в общеобразовательном учреждении.

1. Постановление на учет осуществляется на основании решения СП (в протоколе обязательно подпись родителей/закон. представителей). Утверждается программа (план) работы с н/л или семьей (с которой н/л и его родители (законные представители) в обязательном порядке знакомятся под роспись).
 2. Сразу же приказом директора ОУ за несовершеннолетним (семьей) закрепляется наставник. Ежеквартально формируется отчет по выполнению данной программы (плана). 1 раз в полугодие - заключение, которое рассматривается на СП и выносится решение - продолжать работу или снять н/л, семью с учета.
 3. При постановке н/л/семьи на учет в КДН и ЗП, постановление КДН и ЗП вынесенное в отношении н/л или семьи в течение 3-х рабочих дней рассматривается на СП ОУ, где принимается решение о проведении КИПР и разработке предложений в программу КИПР. В течение 5-ти рабочих дней в МРГ (председатель: Пушня Елена Валерьевна) направляются предложения в программу КИПР (по форме, утвержденной приложением к постановлению КДН и ЗП КК № 73-кдн от 25.06.2020. Это могут быть все или некоторые пункты Вашей программы по работе с н/л, семьей (или обобщенные мероприятия). Копия предложений предоставляется в ОО.
 4. Каждые три месяца, в течение 3-х рабочих дней по истечению данного срока (со дня утверждения программы КИПР) в КДН и ЗП района направляется информация о выполнении пунктов программы (копия предоставляется в МРГ). **Аналитический отчет - строго по пунктам плана, утвержденного постановлением КДН и ЗП и строго в соответствии с его нумерацией.**
К информации о выполнении мероприятий программы (с выводом) прилагаются: копии подтверждающих документов, характеристика, информация о семье, копии писем в органы и учреждения системы профилактики и пр. (копия пакета документов направляется в МРГ).
При необходимости внесения изменений в программу КИПР работы с н/л или семьей одновременно с информацией направляются новые предложения в программу КИПР.
- Основные направления КИПР (указаны в приложении № 3 постановления КДН и ЗП КК № 73-кдн от 25.06.2020.)**
- В отношении несовершеннолетних должен быть организован:
- ежедневный контроль за учебной и внеурочной занятостью несовершеннолетних, состоящих на учете;
 - 100% внеурочную занятость в учреждениях дополнительного образования;
 - 100% занятость в спортивных секциях;
 - все состоящие на учете, достигшие 14 лет, должны иметь паспорта и в летний каникулярный период должны быть трудоустроены (исходя из статуса несовершеннолетнего);
 - всем состоящим на учете, специалистами ОУ в обязательном порядке оказывается помощь в оформлении паспорта;
 - в каникулярный период организовать ежедневную занятость, утвердить график посещения по месту проживания;
 - оказана помощь в оздоровлении в летний период (направить родителей в учреждения социальной защиты и объяснить необходимость постановки в очередь на предоставление путевки для детей);
 - при необходимости направлять н/л и родителей на ПМПК, к наркологу, психиатру поликлиники или к детскому психологу в г. Ачинск (адреса и номера телефонов следует уточнять в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних).
5. Обновление информации о семье и характеристики должно быть ежеквартально, с указанием даты составления и актуально на эту дату.
 6. Вопрос снятия с учета рассматривается на заседании СП. Если учет КДН и ЗП, то на КДН и ЗП направляется ходатайство с информацией о выполнении программы КИПР, приложением всех подтверждающих документов и контрольного акта обследования семьи **приложение №10** постановления КДН и ЗП от 22.11.2017 № 16-170П **приложение №10**.
 7. Н/л, семья снятые с учета в связи с исправлением, патронируются и наблюдаются еще в течение 6 месяцев.
 8. При выбытии н/л или семье в другое образовательное учреждение информация о том, что н/л (семья) состоял на профилактическом учете (с указанием причины) в течение 3-х рабочих дней передается в то образовательное учреждение с приложением характеристики, информации о семье и причин (оснований) постановки на учет.
 9. Личное дело несовершеннолетнего и/или семьи должны содержать определенный перечень документов (не менее).
 - **1 титульная страница**, на которой указана ФИО, дата рождения, адрес проживания, вид учета (ВШК, ПДН) учащегося, основание постановки, дата постановки на учет, дата снятия с учета. Если учет КДН и ЗП, то титульная страница оформляется в соответствии с приложением № 5 к постановлению КДН и ЗП КК № 73 от 25.06.2020.

Документы в учетном деле:

- копии паспорта, свидетельства о рождении н/л, родителей
- основание постановки на учет (копия или выписка из протокола Совета профилактики, уведомление ПДН, Постановление КДН и ЗП о постановке на учет),
- приказ о назначении наставника,
- Программа КИПР, утвержденная постановлением КДНиЗП, постановления КДНиЗП о внесении в него изменений (для н/л, семей СОП)
- Или при ВШК программа (план) индивидуальной работы с учащимся и/или семьей, с указанием ответственных и сроков исполнения, с учетом индивидуальных особенностей н/л и семейной ситуации;
- предложения в КИПР с н/л (семьей) состоящей на учете в КДНиЗП (если вносятся изменения);
- первичный акт обследования н/л, семьи приложение №10 утвержденное постановлением КДН и ЗП от 22.11.2017 № 16-170П, затем повторные - 1 раз в 1 месяц, межведомственные, контрольный.

Форма первичного акта утверждена постановлением КДНиЗП района, промежуточного - в соответствии с методическими рекомендациями КДН и ЗП района от 2014 года, контрольного акта - приложение №10 утвержденное постановлением КДН и ЗП от 22.11.2017 № 16-170П.

- характеристика учащегося (обновляется 1 раз в квартал) + психолого-педагогическая характеристика (от педагога-психолога),
 - информация о семье, в которой он проживает, обращаем внимание на факторы социального неблагополучия, характеристика и информация обновляется 1 раз в 3 месяца,
 - табель успеваемости,
 - мониторинг занятости во время уроков, внеурочной деятельности, дополнительном образовании,
 - информация о занятости в УДО (копии: приказа о зачислении, заявления родителей о приеме, журнала посещений),
 - информация о досуговой занятости, участии в мероприятиях (фотоматериалы, грамоты. и пр.)
 - копии переписки (ходатайства, направления, уведомления информации, запросы, ответы на запросы) в отношении н/л или семьи с органами и учреждениями системы профилактики и др.;
 - ежеквартальные отчеты по исполнению программы (плана) индивидуальной работы (копия в УО)
 - если н/л, семья состоит на учете в КДНиЗП, то аналитический отчет по пунктам выполнения программы КИПР, направляется в КДН и ЗП и копия в МРГ по истечении каждые 3 месяцев с даты утверждения плана ИПР в течение 3 дней, следующих за отчетным периодом.
 - по истечении срока реализации программы (плана) КИПР, проводится анализ эффективности проведенной профилактической работы и готовится заключение о снятии н/л с учета или продолжении работы, корректировки программы, если работа не дала результатов. Результаты рассматриваются на СП. После рассмотрения в программу вносятся коррективы и она утверждается на новый срок;
- Если н/л состоит на учете в ПДН и работа с ним дала положительный результат, то по итогам рассмотрения на заседании СП результатов ИПР с н/л (семьей) в ПДН направляется ходатайство о снятии н/л (семьи) с учета по исправлению, а если работа не дала положительный результат, то о принятии дополнительных мер к учащемуся и/или родителям. (копия в отдел образования)
- копия плана работы педагога-психолога с данным н/л (семьей);
 - результаты диагностик, реабилитационных, коррекционных мероприятий, проведенных педагогом-психологом;
 - психологическая характеристика н/л (семьи), обновляется ежеквартально в динамике;
 - рекомендации педагога-психолога, социального педагога родителям, педагогам, несовершеннолетнему по итогам проведенных диагностик, тестирований и пр.

Если н/л совершил преступление, правонарушение то:

1. Незамедлительно информация направляется начальнику отдела образования А.А. Межовой .
2. Выясняются причины совершения н/л преступления, берется объяснительная с н/л, родителей, при необходимости с учителей, одноклассников.
Если одной из причин является безнадзорность со стороны родителей, то в обязательном порядке готовится ходатайство на ПДН, КДН и ЗП о рассмотрении вопроса о привлечении родителей к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ, за неисполнение должным образом родительских обязанностей по воспитанию н/л в связи с отсутствием родительского контроля и надзора за н/л. В орган опеки и попечительства о н/л, оставшихся без попечения родителей (законных представителей), либо находящихся в обстановке представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующих их воспитанию. В КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Большеулуйский »» о фактах безнадзорности, беспризорности, ТЖС.
Также, если в случившемся просматривается ненадлежащий контроль со стороны классного руководителя, специалистов ОУ, то беспристрастно оцениваются причины и виновным выносятся дисциплинарное наказание.
3. Во взаимодействии со старшим инспектором ПДН выясняется, что за материал будет составлен им, по факту преступного деяния (будет возбуждено УД, вынесено постановление об отказе в возбуждении УД и основание отказа, составлен административный протокол) и куда будет направлен. Направляются характеризующие материалы в ПДН при их затребовании.
4. Вопрос рассматривается на заседании СП, где выносятся решение (вынести дисциплинарное наказание н/л, поставить на внутришкольный учет и разработать и/или утвердить план и тд.), а также дается оценка работе специалистов ОУ.
5. Информация по факту правонарушения, преступления с приложением:
 - характеристики на н/л;
 - информации о семье;
 - информации о проведенной проф. работе по факту правонарушения, преступления с установлением причин и условий совершения н/л преступления (правонарушения);
 - копий личных документов (паспорт, св-во о рождении, паспорт родителей);
 - копии первичного акта обследования ЖБУ проживания н/л или семьи.
 При необходимости:
 - копии объяснительных от участников и свидетелей происшествия;
 - копия приказа о проведении и окончании пед. расследования;
 - копия приказа о дисциплинарном наказании;
 - выписка посещаемости;
 - выписка успеваемости;
 - иные документы (на Ваше усмотрение).
 Направляется в ОО (А.А. Межовой.). Если пришел запрос из КДНиЗП, то подобный пакет документов направляется в комиссию по делам несовершеннолетних.
6. Характеристика, информация о семье должны быть объемные, характеризующие ребенка (семью) со всех сторон, отражающие успеваемость, посещаемость, личностные особенности, стиль общения с одноклассниками, учителями, общественная жизнь и пр. Характеристика составляется (обновляется) на настоящий момент и обязательно указывается дата написания, без грамматических и стилистических ошибок.
7. Информация о проделанной работе должна начинаться с указания факта правонарушения, преступления на основании, которого проводилась проф. работа и готовится данная информация, обязательно указать - откуда поступили сведения о совершении н/л противоправного деяния.
Информация о проведенной профилактической работе должна содержать:
 - профилактическую работу, проведенную с ребенком (заместителем директора по ВР, соц.педагогом, педагогом-психологом, директором, иным специалистом школы или другого учреждения);
 - профилактическую работу, проведенную с его родителями;
 - профилактическую работу, проведенную в классе (или планируемую);
 - профилактическую работу, проведенную в школе или по параллелям (или планируемую);
 - ранее проведенную профилактическую работу в школе для предупреждения совершения учащимися подобных преступлений, правонарушений или ЧС.
8. При необходимости комплект документов направляется в КДН и ЗП, в некоторых случаях в МРГ.
При направлении подобной информации ссылка делается на соответствующий пункт ст.9 Федерального закона №120ФЗ от 24.06.1999г. и/или запрос соответствующей органа или учреждения.
9. Данные о несовершеннолетних, совершивших преступления, правонарушения (в том числе самовольные уходы) учитываются при подготовке и сдаче ежеквартальных отчетов в ОО, с заполнением соответствующих приложений к ежеквартальному отчету (с подробным указанием принятых мер).

ХАРАКТЕРИСТИКА

ученика для определения статуса социально опасного положения

- 1). Ф.И.О. ученика, дата рождения, класс _____
- 2). Соответствие критерию постановки на учёт детей, находящихся в социально опасном положении и обоснование (выбрать соответствующий критерий):
 1. Употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических, психотропных и одурманивающих веществ. (Справка из наркодиспансера на учёт. Акт о нахождении в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Акты органов или учреждений по результатам проверки свидетельских показаний родственников, соседей, специалистов органов или учреждений, оказывающих семье поддержку).
 - 1.1. Наличие вредных привычек и факты нарушения Устава школы
 2. Бродяжничество и/или попрошайничество. (Акты органов или учреждений по результатам проверки свидетельских показаний родственников, соседей, специалистов органов или учреждений, оказывающих семье поддержку. Акт/справка участников рейда «Бродяжка»)
 - 2.1. Наличие пропусков учебных занятий без уважительной причины: допускает отдельные пропуски уроков, имеет систематические пропуски (объём пропущенных занятий), не приступил к учебным занятиям (период)
 3. Совершение правонарушений, общественно опасных деяний. (Решение административного или судебного органа. Акты органов или учреждений по результатам проверки свидетельских показаний родственников, соседей, специалистов органов или учреждений, оказывающих семье поддержку).
 - 3.1. Факты нарушения Устава школы
 4. Непосещение или систематический пропуск по неуважительным причинам занятий в ОУ (Решение административного или судебного органа)
 - 4.1. Наличие пропусков учебных занятий без уважительной причины: допускает отдельные пропуски уроков, имеет систематические пропуски (объём пропущенных занятий), не приступил к учебным занятиям (период)
 5. Проживание в антисанитарных условиях и/или без определённого места жительства. (Заявление об отсутствии прописки. Акт жилищно-бытовых условий. Акты органов или учреждений по результатам проверки свидетельских показаний родственников, соседей, специалистов органов или учреждений, оказывающих семье поддержку).
 - 5.1. Статус семьи: неполная, многодетная, малообеспеченная, переселенцы, беженцы, без попечения родителей.
 - 5.2. Проблемы родителей: родители-инвалиды; престарелые родители; не работают; религиозный фанатизм родителей; ставился вопрос о лишении родительских прав; др.
- 3). Постановка на профилактический учёт (период постановки и причина): внутрискольный учёт, учёт ПДН, др.
- 4). Школьная успеваемость: удовлетворительная, неудовлетворительная (по каким предметам не успевает), оставался на повторный год обучения (по итогам какого класса)
- 5). Состояние здоровья (информация от школьного медика).
- 6). Занятость в дополнительном образовании
- 7). Особенности эмоционально-личностного развития (информация от школьного психолога)

Дата

Подпись директора

М.П.

**Характеристика учащегося
для предоставления в КДН и ЗП по вопросу снятия статуса социально опасного положения**

- 1). Ф.И.О. ученика, дата рождения, класс _____
- 2). На основании какого критерия (факта) учащийся и его семья находились в социально опасном положении (выбрать соответствующий критерий):
 1. Употребление алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических, психотропных и одурманивающих веществ.
 2. Бродяжничество и/или попрошайничество.
 3. Совершение правонарушений, общественно опасных деяний.
 4. Непосещение или систематический пропуск по неуважительным причинам занятий в ОУ
 5. Проживание в антисанитарных условиях и/или без определённого места жительства.
- 3). Описание современной ситуации обучения, воспитания и развития учащегося.
 1. Наличие вредных привычек;
 2. Факты нарушения Устава школы и дисциплины на уроках, изменения, которых удалось достичь в результате коррекционной работы с учащимся;
 3. Наличие пропусков учебных занятий без уважительной причины: допускает отдельные пропуски уроков, имеет систематические пропуски (объём пропущенных занятий), не приступил к учебным занятиям (период), изменения, которых удалось достичь в результате коррекционной работы с учащимся;
 4. Проблемы родителей: родители-инвалиды; престарелые родители; не работают; религиозный фанатизм родителей; другие;
 5. Школьная успеваемость: удовлетворительная, неудовлетворительная (по каким предметам не успевает), изменения, которых удалось достичь в результате педагогической поддержки учащегося на уроках;
 6. Занятость в дополнительном образовании, успехи учащегося;
 7. Особенности эмоционально-личностного развития и изменения, которых удалось достичь в результате психолога – коррекционной работы (информация от школьного психолога).
- 4). Мнение школьного Совета профилактики относительно снятия статуса, социально опасного положения с семьи и учащегося (несогласие должно быть аргументировано на основе критериев социально опасного положения и соответствующе подтверждено).

Дата

Подпись директора

М.П.