Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ №1
Протокол № 1
от «26» 08 2026г.

Принято
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1
от «26» 08 2026г.

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №1
_____ С.А. Шубенцева
Приказ № 84-о
от «26» 08 2026г.

Принято
с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 1
от «26» 08 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

г.Кировград, 2026

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, задачи, состав, компетенцию и порядок деятельности Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних МАОУ СОШ №1 (далее соответственно — Положение, Организация, Совет). [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 24]

1.2. Совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Организации, создаваемым приказом директора для координации внутришкольной профилактической работы. Совет не является самостоятельным юридическим лицом, органом государственной власти либо органом системы профилактики, наделенным публично-властными полномочиями. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 24]

1.3. Положение является локальным нормативным актом. Оно применяется во взаимосвязи с уставом Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, положениями о защите персональных данных, психолого-педагогическом сопровождении, школьной службе медиации и иными локальными актами. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 24]

1.4. Действие Положения распространяется на обучающихся, их родителей (иных законных представителей), работников Организации и приглашенных лиц в части, относящейся к их участию в работе Совета. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 24]

1.5. Совет действует в пределах компетенции Организации. Решения Совета не могут ограничивать право на образование, подменять решения КДНиЗП, полиции, органов опеки и попечительства, суда, прокуратуры либо медицинских организаций. [1, ст. 43; 4, ст. 5, 28, 34; 5, ст. 4, 14; 15]

2. Нормативная правовая основа

2.1. Нормативные правовые акты и локальные документы, использованные в Положении, обозначаются следующими номерами:

[1] Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с одобренными в установленном порядке изменениями);

[2] Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

[3] Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

[4] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[5] Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

[6] Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

[7] Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

[8] Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

[9] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

[10] Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

[11] Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

[12] Закон Российской Федерации от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

[13] Федеральный закон от 08.08.2024 № 322-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

[14] Федеральный закон от 01.04.2025 № 55-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"»;

[15] постановление Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

[16] постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2025 № 371 «Об утверждении Правил формирования реестра наставников, привлекаемых для осуществления индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, и реестра организаций, участвующих в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

[17] приказ Минпросвещения России от 20.12.2024 № 969 «Об утверждении Порядка прохождения гражданами Российской Федерации подготовки для включения в реестр наставников, привлекаемых для осуществления индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними» (зарегистрирован Минюстом России 17.01.2025 № 80940);

[18] приказ Минпросвещения России от 23.12.2024 № 1020 об утверждении правил принятия КДНиЗП решений о назначении, отмене назначения или замене наставника и (или) организации, порядка взаимодействия, формы отчета и формы заявления (зарегистрирован Минюстом России 20.01.2025 № 80968);

[19] приказ Минпросвещения России от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения мер дисциплинарного взыскания и снятия их с обучающихся» (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2025 № 81979, в редакции приказа Минпросвещения России от 30.09.2025 № 711);

[20] Указ Президента Российской Федерации от 17.05.2023 № 358 «О Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года»;

[21] распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.05.2026 № 1272-р об утверждении Концепции развития системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на период до 2036 года;

[22] приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

[23] законы и иные нормативные правовые акты [субъекта Российской Федерации], муниципальные акты, решения КДНиЗП и обязательные для Организации документы органа управления образованием: [указать полные реквизиты];

[24] устав Организации, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о защите персональных данных, номенклатура дел и иные взаимосвязанные локальные нормативные акты: [указать реквизиты].

2.2. Ссылки по тексту Положения приводятся в квадратных скобках. Например, ссылка «[5, ст. 9]» означает статью 9 Федерального закона № 120-ФЗ, указанного под номером [5]. Если статья не указана, применяется акт в относящейся к регулируемому вопросу части.

2.3. Внутренние процедурные сроки и организационные правила, прямо не установленные федеральным законом, вводятся настоящим Положением в пределах компетенции Организации [4, ст. 28, 30; 24]. Они не должны выдаваться за федеральные сроки.

3. Основные понятия и сокращения

3.1. В Положении используются понятия в значениях, установленных Федеральным законом № 120-ФЗ. Для целей Положения: [5, ст. 1; 6]

«индивидуальная профилактическая работа» (ИПР) — деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, их социально-педагогической реабилитации и предупреждению правонарушений и антиобщественных действий; [5, ст. 1; 6]

«внутришкольный профилактический учет» (ВШУ) — внутренний конфиденциальный организационный механизм временного адресного сопровождения обучающегося или семьи; он не является государственным учетом и не влечет самостоятельных правоограничений; [5, ст. 1; 6]

«индивидуальный план профилактической работы» (ИППР) — документ, определяющий цели, мероприятия, исполнителей, сроки, ожидаемые результаты и критерии завершения помощи; [5, ст. 1; 6]

«КДНиЗП» — комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав; «ПДН» — подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел. [5, ст. 1; 6]

3.2. Термины «трудная жизненная ситуация», «социально опасное положение», «безнадзорный», «беспризорный» не являются взаимозаменяемыми. Вывод о наличии социально опасного положения не делается только на основании материальных трудностей, неполной семьи, инвалидности, ОВЗ либо субъективной оценки педагога. [5, ст. 1; 6]

4. Правовой статус Совета профилактики

4.1. Совет организует и координирует профилактическую деятельность работников Организации, рассматривает индивидуальные случаи, утверждает рекомендации и

осуществляет контроль исполнения принятых в пределах компетенции решений. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 15; 24]

4.2. Рекомендательный характер имеют предложения об оказании помощи семье, направлении информации компетентным органам, корректировке сопровождения, применении восстановительных практик и участии в полезной занятости. Организационные поручения работникам обязательны, если соответствуют их трудовым функциям; поручения за пределами обязанностей оформляются приказом директора с соблюдением трудового законодательства. [3, ст. 60, 72; 4, ст. 28, 30; 24]

4.3. Приказом директора оформляются создание и персональный состав Совета, утверждение или изменение Положения, назначение ответственных при необходимости изменения трудовой функции, утверждение решений, требующих распорядительного акта, и иные случаи, предусмотренные законодательством или уставом. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 14; 15; 24]

4.4. Совет не вправе самостоятельно назначать профилактического наставника, привлекать к административной ответственности, проводить дознание, обыск, досмотр, медицинское освидетельствование, обследовать жилье без правового основания либо вводить не предусмотренные законом санкции. [4, ст. 43; 5, ст. 8.2; 11; 12; 15; 18; 19]

5. Цель, задачи и принципы деятельности

5.1. Цель Совета — защита прав и законных интересов ребенка посредством ранней, адресной и соразмерной профилактической помощи. [1, ст. 21, 38, 43; 4, ст. 34; 5, ст. 2, 7; 6; 7]

5.2. Задачи Совета: раннее выявление факторов риска; профилактика пропусков занятий, насилия и травли, самовольных уходов, употребления психоактивных веществ, суицидального и иного рискованного поведения; координация социально-педагогической и психологической помощи; поддержка семьи; межведомственное взаимодействие; оценка результативности ИПР. [1, ст. 21, 38, 43; 4, ст. 34; 5, ст. 2, 7; 6; 7]

5.3. Деятельность основывается на законности, приоритете наилучших интересов ребенка, уважении достоинства, недискриминации и нестигматизации, индивидуальном и семейно ориентированном подходе, объективности подтвержденных фактов, соразмерности, конфиденциальности, своевременности помощи, праве быть выслушанным и праве на обжалование. [1, ст. 21, 38, 43; 4, ст. 34; 5, ст. 2, 7; 6; 7]

5.4. Не допускаются формальный, автоматический и бессрочный учет; коллективная ответственность семьи; ухудшение условий обучения из-за факта учета; принуждение к признанию вины или публичному извинению. [1, ст. 21, 38, 43; 4, ст. 34; 5, ст. 2, 7; 6; 7]

6. Основные направления деятельности

– анализ состояния профилактической работы без раскрытия персональных данных в общих отчетах; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– выявление и устранение причин пропусков, конфликтов, дезадаптации и иных рисков; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– организация педагогической, психологической, социальной, правовой и восстановительной помощи; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– профилактика насилия, буллинга, экстремистских проявлений, зависимого и суицидального поведения; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– содействие занятости, дополнительному образованию, спорту, творчеству и общественно полезной деятельности; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– взаимодействие с родителями и субъектами системы профилактики; [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

– контроль индивидуальных планов и анализ устойчивости положительных изменений. [5, ст. 2, 14; 7; 20; 21]

7. Функции Совета профилактики

– принимает, регистрирует и предварительно оценивает материалы; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– заслушивает ребенка и законных представителей, специалистов Организации; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– принимает мотивированные решения о начале, продолжении, корректировке или завершении сопровождения; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– при наличии оснований принимает решение о ВШУ, его пересмотре и прекращении; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– утверждает ИППР и назначает координатора из числа работников; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– рекомендует обращение к компетентным органам и контролирует получение ответа; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– ведет конфиденциальную документацию и обезличенную аналитику; [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

– рассматривает исполнение ранее принятых решений. [4, ст. 28; 5, ст. 14; 24]

8. Права Совета профилактики

8.1. В пределах компетенции Совет вправе запрашивать у работников Организации необходимые сведения, приглашать участников образовательных отношений, получать объяснения добровольно, привлекать специалистов с соблюдением режима конфиденциальности, предлагать меры помощи и инициировать служебную проверку директором при наличии оснований. [4, ст. 28, 34; 5, ст. 7, 14; 8]

8.2. Запросы должны быть конкретными и ограниченными целью рассмотрения. Отказ ребенка от объяснений не трактуется как признание фактов и сам по себе не влечет негативных последствий. [1, ст. 49, 51; 4, ст. 34; 5, ст. 7]

9. Ограничения компетенции Совета

– не устанавливает состав преступления или административного правонарушения и не объявляет лицо виновным; [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

– не применяет штрафы, обязательный труд, лишение питания, запрет посещать Организацию, неопределенное удаление с уроков, принудительный перевод на семейное обучение; [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

– не назначает медицинское, психиатрическое либо наркологическое обследование вне предусмотренной законом процедуры; [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

– не разглашает факт учета, не публикует персональные дела и не обсуждает их в общих чатах; [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

– не заменяет установленную статьей 43 Закона № 273-ФЗ и приказом № 243 процедуру дисциплинарного взыскания; [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

– не принимает решения, основанные лишь на слухах, анонимных неподтвержденных сообщениях либо характеристике с оценочными ярлыками. [1, ст. 21, 43, 49, 51; 4, ст. 34, 43; 5, ст. 7, 8.2; 11; 12; 19]

10. Состав Совета и порядок его формирования

10.1. Персональный состав утверждается приказом директора на [срок/бессрочно]. В состав входят председатель, заместитель, секретарь и члены Совета. [4, ст. 28, 30; 24]

10.2. В состав могут включаться директор или заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, классные руководители, руководитель службы медиации и иные работники. [4, ст. 28, 30; 24]

10.3. Внешние специалисты не включаются в постоянный состав без законного и организационного основания; они приглашаются к рассмотрению конкретного вопроса в пределах компетенции. [4, ст. 28, 30; 24]

10.4. Член Совета заменяется приказом директора при увольнении, длительном отсутствии, изменении функций, наличии устойчивого конфликта интересов либо по мотивированному заявлению. [4, ст. 28, 30; 24]

11. Полномочия должностных лиц и членов Совета

11.1. Председатель утверждает повестку, созывает и ведет заседания, обеспечивает законность процедуры, ставит вопросы на голосование, подписывает протокол и контролирует исполнение. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

11.2. Заместитель исполняет функции председателя в его отсутствие и координирует мониторинг ИППР. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

11.3. Секретарь регистрирует материалы, уведомляет участников, готовит проекты документов, ведет протоколы и закрытый реестр, формирует дела и выдает заверенные выписки. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

11.4. Члены изучают материалы только в необходимом объеме, участвуют в обсуждении и голосовании, исполняют поручения, соблюдают конфиденциальность, сообщают о конфликте интересов. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

11.5. Лицо с личной заинтересованностью заявляет самоотвод. Вопрос об отводе решается большинством присутствующих без участия соответствующего лица; отметка вносится в протокол. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

12. Приглашенные специалисты и представители органов системы профилактики

12.1. Представители КДНиЗП, ПДН, опеки, социальной защиты, здравоохранения и иных организаций участвуют по приглашению, запросу либо на основании соглашения или применимого порядка взаимодействия. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 7; 15; 23]

12.2. Приглашенному заранее сообщаются предмет и пределы участия; предоставляется только необходимая информация. Участие фиксируется в протоколе, а лицо предупреждается о конфиденциальности. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 7; 15; 23]

12.3. Медицинская тайна, тайна усыновления и иные специально охраняемые законом сведения предоставляются только при наличии соответствующего правового основания. [2, ст. 139; 8, ст. 10; 11, ст. 13]

13. Планирование работы Совета

13.1. Совет работает по годовому плану, утверждаемому председателем. План содержит профилактические, аналитические, методические и контрольные мероприятия. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

13.2. В план не включаются фамилии детей и семей. Индивидуальные вопросы отражаются в закрытой повестке. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

13.3. Плановые заседания проводятся [один раз в месяц], внеочередные — при необходимости незамедлительного решения вопроса либо по инициативе председателя, директора или не менее двух членов Совета. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

14. Подготовка, созыв и проведение заседаний

14.1. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

14.2. Член Совета может приложить письменное особое мнение. Заочное голосование по индивидуальному делу не проводится. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

14.3. Заседание может проводиться очно либо с использованием защищенных средств дистанционного взаимодействия, позволяющих установить участников и исключить доступ посторонних. Запись заседания допускается только при наличии правового основания и предварительном уведомлении. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

14.4. Уведомление участников направляется, как правило, не позднее чем за 3 рабочих дня; в неотложном случае срок сокращается с отражением причин в протоколе. [4, ст. 28, 30; 24]

14.5. На заседании обеспечивается спокойная, недискриминирующая обстановка. Допросная манера, публичное порицание и совместное рассмотрение несвязанных персональных дел запрещены. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 19; 24]

15. Направление и предварительное рассмотрение материалов

15.1. Основанием для предварительного рассмотрения являются заявление ребенка или родителя, представление работника, официальная информация компетентного органа, результаты наблюдения специалистов либо иное законно полученное сообщение. [5, ст. 5, 6, 14; 8, ст. 6; 24]

15.2. Материал регистрируется в день поступления в закрытом журнале. Секретарь и председатель проверяют компетенцию, достаточность и срочность сведений. [5, ст. 5–7, 9, 14; 8, ст. 5, 6; 24]

15.3. Не позднее 5 рабочих дней председатель принимает решение: включить вопрос в повестку; запросить конкретные сведения; направить по компетенции; организовать помощь без рассмотрения Советом; отказать в рассмотрении с указанием причин. [4, ст. 28, 30; 24]

15.4. Анонимное сообщение может послужить поводом для осторожной проверки безопасности, но не является достаточным доказательством для ВШУ или негативного решения. [5, ст. 5–7, 9, 14; 8, ст. 5, 6; 24]

15.5. При непосредственной угрозе жизни или здоровью ожидание заседания не допускается: ответственное лицо действует по разделу 24 и затем информирует Совет. [5, ст. 5–7, 9, 14; 8, ст. 5, 6; 24]

16. Рассмотрение индивидуального профилактического случая

16.1. До заседания собираются только относимые и законно полученные сведения, проводится предварительная оценка потребностей, фиксируются ранее оказанные меры помощи. [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

16.2. Ребенок и законный представитель уведомляются о предмете, основаниях, времени и месте заседания, правах и возможных решениях. Им предоставляется возможность ознакомиться с относящимися к ним материалами в допустимом законом объеме и представить пояснения. [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

16.3. На заседании заслушиваются ребенок с учетом возраста и зрелости, законный представитель и специалисты; устанавливаются факты, причины, защитные факторы, ресурсы семьи и необходимые меры помощи. [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

16.4. Неявка родителя сама по себе не доказывает ненадлежащее исполнение обязанностей. При отсутствии срочности направляется повторное уведомление и фиксируются способы извещения. Неотложный вопрос может быть рассмотрен без явившегося лица с последующим направлением выписки. [1, ст. 49; 2, ст. 63, 65; 4, ст. 44; 5, ст. 7]

16.5. Решение должно быть мотивированным, соразмерным, содержать установленные факты, правовое основание, мероприятия, ответственных, сроки, критерии результата, дату пересмотра и порядок обжалования. [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

16.6. Выписка направляется участнику не позднее 3 рабочих дней после подписания протокола, если иной срок не обусловлен неотложностью. [4, ст. 28, 30; 24]

17. Права несовершеннолетнего и законных представителей

– заблаговременно знать предмет рассмотрения и основания; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– быть выслушанными, представлять документы, пояснения и ходатайства; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– получать понятное разъяснение возможных решений и выписку из принятого решения; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– пользоваться помощью законного представителя, а при конфликте интересов — требовать мер защиты компетентного органа; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– отказаться от дачи объяснений без автоматического признания негативных фактов; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– требовать исправления недостоверных персональных данных; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– обжаловать решения и действия в порядке раздела 29; [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

– не подвергаться унижающему достоинство обращению и публичному обсуждению. [1, ст. 21, 45, 46, 51; 4, ст. 34, 45; 5, ст. 7; 6; 8, ст. 14]

18. Организация индивидуальной профилактической работы

18.1. ИПР проводится при наличии оснований, предусмотренных законодательством, либо в рамках добровольной школьной помощи при выявлении риска, не достигающего предусмотренных законом категорий. Правовой режим и основание указываются в решении. [4, ст. 42; 5, ст. 5–7, 14; 6; 7]

18.2. Преимущество имеют поддерживающие меры: педагогическая помощь, психологическое консультирование, социально-педагогическое сопровождение, преодоление учебных затруднений, медиация и восстановительные программы, дополнительное образование, спорт, творчество, социальная, медицинская и правовая помощь, работа с семьей. [4, ст. 42; 5, ст. 5–7, 14; 6; 7]

18.3. Участие в психологической диагностике, консультировании и медиации организуется с учетом требований законодательства, профессиональной этики и предусмотренных законом согласий. Отказ от добровольной меры не является дисциплинарным проступком. [4, ст. 42; 11, ст. 20, 54; 12]

18.4. ИПР прекращается при устранении причин и достижении целей, выбытии ребенка при передаче сопровождения, достижении совершеннолетия, отмене основания компетентным органом либо в иных предусмотренных законом случаях. [5, ст. 7; 23]

19. Постановка обучающегося или семьи на ВШУ

19.1. ВШУ применяется исключительно как временный конфиденциальный механизм адресной помощи. На ВШУ отдельно учитываются обучающийся либо семья; автоматическая постановка членов семьи запрещена. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 5, 6, 14; 23; 24]

19.2. Основаниями могут быть: официальный акт или решение компетентного органа о проведении ИПР; документально подтвержденные систематические пропуски без уважительных причин при безрезультатности ранее оказанной помощи; неоднократные документально подтвержденные действия, создающие существенный риск причинения вреда себе или другим; устойчивая совокупность обстоятельств, относящая ребенка или семью к категориям статей 5 и 6 Закона № 120-ФЗ. Региональные дополнительные основания применяются только после их внесения в Положение: [указать]. [5, ст. 5, 6, 14; 23; 24]

19.3. Не являются самостоятельными основаниями низкая успеваемость, единичное опоздание или конфликт, особенности темперамента, состояние здоровья, инвалидность, ОВЗ, национальность, религия, материальное положение, неполная семья, отказ от необязательной активности либо субъективная характеристика. [1, ст. 19; 4, ст. 5, 34; 5, ст. 7; 6]

19.4. Требуются представление по установленной форме, документы о фактах и ранее оказанной помощи, пояснения участников либо отметка о предложении их представить, проект ИППР. Недостающие сведения не заменяются предположениями. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 5, 6, 14; 23; 24]

19.5. Решение принимается индивидуально, содержит дату начала, конкретное основание, цель, срок, дату пересмотра и критерии снятия. Уведомление и выписка направляются ребенку и законному представителю. [4, ст. 28, 30; 5, ст. 5, 6, 14; 23; 24]

19.6. Первоначальный срок ВШУ устанавливается не более 6 месяцев. Не реже одного раза в 3 месяца проводится пересмотр. Продление допускается только мотивированным решением с новым сроком и актуализированным планом. [4, ст. 28, 30; 23; 24]

20. Пересмотр и снятие с ВШУ

20.1. При пересмотре оцениваются выполнение мероприятий, динамика риска, мнение ребенка и семьи, актуальность основания и необходимость менее обременительного формата помощи. [5, ст. 7; 6; 23; 24]

20.2. Основания снятия: достижение целей и устойчивая положительная динамика; отпадение или неподтверждение основания; истечение срока без мотивированного продления; выбытие с документированной передачей информации при наличии правового основания; достижение совершеннолетия; отмена решения компетентным органом; удовлетворение жалобы. [5, ст. 7; 6; 23; 24]

20.3. Досрочный пересмотр проводится по ходатайству ребенка, родителя, координатора или компетентного органа не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства. [4, ст. 28, 30; 24]

20.4. Решение о снятии содержит дату, основание, результаты и при необходимости меры постсопровождения. Выписка направляется в течение 3 рабочих дней. [4, ст. 28, 30; 24]

20.5. Факт ВШУ не включается в общедоступные характеристики, личное дело или документы об образовании без прямого правового основания. [5, ст. 7; 6; 23; 24]

21. Индивидуальный план профилактической работы

21.1. ИППР составляется координатором совместно с ребенком, родителем и специалистами не позднее 5 рабочих дней после решения, если иной срок не определен срочностью. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

21.2. План включает проблему и факторы риска, сильные стороны и ресурсы, цель и измеримые задачи, мероприятия, исполнителей, сроки, формы участия семьи, взаимодействие, ожидаемые результаты, критерии эффективности, мониторинг и основания завершения. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

21.3. Каждое мероприятие должно быть выполнимым и соразмерным. Формулировки «усилить контроль», «провести работу», «держать на контроле» без содержания, срока и ответственного не допускаются. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

21.4. Координатор фиксирует результат мероприятий, не реже одного раза в месяц оценивает динамику и выносит на Совет предложения о корректировке. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

21.5. Завершение ИППР оформляется итоговым отчетом; продолжение общей педагогической поддержки после снятия с ВШУ возможно без сохранения статуса учета. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

22. Профилактическое наставничество

22.1. Наставник и (или) организация назначаются КДНиЗП по правилам, установленным статьей 8.2 Закона № 120-ФЗ и приказом Минпросвещения России № 1020. Совет не назначает и не заменяет наставника самостоятельно. [5, ст. 8.2; 16; 18]

22.2. Совет может готовить объективные материалы и предложения для КДНиЗП, участвовать во взаимодействии в пределах принятого решения, учитывать мероприятия наставничества в ИППР и исключать дублирование помощи. [5, ст. 8.2; 18; 23]

22.3. Передача наставнику сведений ограничивается необходимым объемом и законным основанием. Доступ к полной школьной документации автоматически не предоставляется. [5, ст. 8.2; 8, ст. 5–7, 19; 18]

22.4. При выявлении обстоятельств, требующих отмены назначения или замены наставника, Совет направляет мотивированную информацию в компетентную КДНиЗП, не принимая публично-властного решения вместо нее. [5, ст. 8.2; 18]

23. Межведомственное взаимодействие

23.1. Взаимодействие осуществляется с КДНиЗП, ПДН, опекой, социальной защитой, здравоохранением, службой занятости, молодежными и иными организациями на основании закона, региональных порядков, соглашений и официальных запросов. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 6, 7, 19; 9, ст. 16; 15; 23]

23.2. В сообщении указываются адресат, правовое основание, цель, минимально необходимые сведения, срочность, ответственное лицо и способ обратной связи. Отправка и получение ответа регистрируются. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 6, 7, 19; 9, ст. 16; 15; 23]

23.3. Совет не передает сведения «для сведения» без определенной цели и основания. Аналитическая информация обезличивается. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 6, 7, 19; 9, ст. 16; 15; 23]

23.4. При расхождении рекомендаций приоритет имеют обязательные законные решения компетентных органов; противоречие и действия Организации фиксируются. [5, ст. 9, 14; 8, ст. 6, 7, 19; 9, ст. 16; 15; 23]

24. Информирование компетентных органов

24.1. Работник, обнаруживший непосредственную угрозу жизни или здоровью, обеспечивает экстренную помощь, сообщает директору и по номеру 112 либо в полицию; при необходимости — в скорую помощь. О признаках жестокого обращения, преступления, сексуального насилия, отсутствия попечения или социально опасного положения директор сообщает в органы, прямо определенные статьей 9 Закона № 120-ФЗ и региональным порядком. [2, ст. 56, 77; 5, ст. 9, 14; 6, ст. 9; 11, ст. 11; 23]

24.2. При самовольном уходе действуют незамедлительно по утвержденному алгоритму: проверяют известные безопасные места без задержки сообщения, информируют законного представителя и полицию, фиксируют время и сведения. [5, ст. 9; 23]

24.3. При суицидальном риске обеспечиваются непрерывное безопасное сопровождение ребенка, вызов экстренной медицинской помощи при непосредственной

опасности, информирование законного представителя, директора и компетентных служб; ребенка не оставляют одного. [4, ст. 41; 11, ст. 11; 23]

24.4. При признаках употребления психоактивных веществ обеспечивается безопасность и медицинская помощь; диагностика и освидетельствование проводятся только уполномоченными медицинскими организациями в законном порядке. [11, ст. 20, 54, 65; 23]

24.5. При травле или систематическом насилии Организация немедленно прекращает воздействие, разделяет участников без стигматизации, сохраняет относимые сведения, уведомляет законных представителей, оценивает необходимость сообщения полиции и организует план защиты и восстановления. [4, ст. 28, 34, 41; 5, ст. 9, 14; 6; 23]

24.6. Конкретные адресаты и сроки определяются законом и действующим региональным алгоритмом [реквизиты]. Если срок не установлен, используется формула «незамедлительно» при угрозе либо «в течение установленного законом срока». Факт сообщения фиксируется в журнале. [5, ст. 9; 23]

Ситуация	Первичные действия	Адресат	Срок/фиксация
Угроза жизни/здоровью	Безопасность, первая помощь, 112	Экстренные службы, директор, законный представитель	Незамедлительно; запись времени и способа
Признаки преступления/насилия	Не опрашивать многократно; сохранить сведения	Полиция; при необходимости опека, прокуратура, КДНиЗП	Незамедлительно/по закону; исходящий номер
Самовольный уход	Уточнить обстоятельства без задержки сообщения	Полиция, законный представитель, директор	Незамедлительно; журнал сообщений
Суицидальный риск	Не оставлять одного; убрать доступ к опасным предметам	112/скорая, законный представитель, директор	Незамедлительно; акт действий
Семейное неблагополучие	Оценить факты и безопасность	Адресат по ст. 9 Закона № 120-ФЗ и региональному порядку	В установленный срок; регистрация

25. Оформление решений и протоколов

25.1. На каждом заседании ведется отдельный протокол с датой, местом, форматом, составом, кворумом, повесткой, кратким содержанием выступлений, результатами голосования, решениями, сроками и ответственными. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

25.2. Протокол оформляется не позднее 3 рабочих дней и подписывается председательствующим и секретарем. Исправления заверяются подписями. [4, ст. 28, 30; 24]

25.3. По индивидуальному делу оформляется мотивированное решение либо соответствующая часть протокола. Выписка не содержит данных иных детей и семей. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

25.4. Протокол не подменяет приказ директора, если исполнение решения требует распорядительного акта. [4, ст. 28, 30; 8, ст. 7, 19; 24]

26. Персональные данные и конфиденциальная информация

26.1. Обрабатываются только сведения, необходимые для конкретной законной цели. Правовым основанием может быть закон, осуществление полномочий Организации либо согласие — только когда оно действительно требуется. [8, ст. 5, 6, 9, 10]

26.2. Доступ предоставляется по ролевому принципу. Закрытые материалы хранятся отдельно от общих документов; электронные файлы — в защищенной системе Организации. Хранение на личных телефонах, в открытых облачных сервисах и обсуждение в общих чатах запрещены. [8, ст. 7, 18.1, 19; 9, ст. 16]

26.3. Выписки выдаются участнику в относящейся к нему части. Аналитика обезличивается. На сайте, стендах и публичных мероприятиях персональные сведения не размещаются. [8, ст. 5, 7, 14; 9, ст. 16]

26.4. Лицо вправе требовать уточнения недостоверных данных. Передача третьим лицам регистрируется и осуществляется безопасным способом. [8, ст. 14, 19, 21]

26.5. Члены и приглашенные лица знакомятся с требованиями конфиденциальности под подпись. Обязанность сохраняется после прекращения участия. [8, ст. 5–10, 14, 18.1, 19, 21; 9, ст. 16; 24]

27. Хранение документов Совета

27.1. В номенклатуру дел включаются: приказы, Положение, состав, годовые планы, протоколы, закрытый журнал материалов и ВШУ, уведомления, ИППР, карты мониторинга, переписка, аналитические отчеты. [8, ст. 5, 21; 9, ст. 16; 22; 24]

27.2. Организационные документы и персональные дела формируются раздельно. Сроки хранения устанавливаются номенклатурой дел и действующими архивными правилами; произвольный бессрочный срок для персональных материалов не устанавливается. [8, ст. 5, 21; 22; 24]

27.3. По истечении срока документы уничтожаются комиссионно с составлением акта либо передаются в архив. Уничтожение при наличии незавершенного спора, проверки или установленной обязанности хранения приостанавливается. [8, ст. 21; 22; 24]

28. Контроль за исполнением решений

28.1. В каждом решении указываются координатор, исполнители, сроки и способ подтверждения. Секретарь ведет контрольную отметку без избыточных сведений. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

28.2. Неисполнение анализируется с выяснением причин и доступности предложенной помощи. Невозможность семьи выполнить объективно недоступное мероприятие не признается виновным уклонением. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

28.3. Председатель ежеквартально рассматривает обезличенную информацию об исполнении; персональная динамика обсуждается только на закрытом заседании. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

28.4. По результатам Совет завершает, корректирует либо продлевает помощь в установленном порядке. [4, ст. 28; 5, ст. 7, 14; 24]

29. Обжалование решений и действий

29.1. Ребенок и законный представитель вправе подать письменное обращение директору. Оно регистрируется и рассматривается в сроки, установленные применимым

порядком обращений; лицо, чьи действия обжалуются, не принимает единоличное решение по жалобе. [1, ст. 45, 46; 4, ст. 45; 24]

29.2. В зависимости от предмета возможны обращения в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, к учредителю, в орган управления образованием, КДНиЗП, орган по защите персональных данных, прокуратуру или суд. [1, ст. 45, 46; 4, ст. 45; 8, ст. 14]

29.3. Подача жалобы не приостанавливает экстренные меры защиты, но может повлечь приостановление необязательных мероприятий по решению директора. [1, ст. 45, 46; 4, ст. 45; 8, ст. 14, 21; 24]

29.4. Удовлетворение жалобы влечет отмену или изменение решения, исправление данных, уведомление получателей ошибочной информации и иные восстановительные меры. [1, ст. 45, 46; 4, ст. 45; 8, ст. 14, 21; 24]

30. Ответственность участников профилактической работы

30.1. Работники несут ответственность в установленном законом порядке за нарушение прав ребенка, разглашение охраняемых сведений, незаконную обработку данных, неисполнение обязанности информирования и фальсификацию документов. [4, ст. 28, 48; 5, ст. 9, 14; 8, ст. 24; 9, ст. 17]

30.2. Член Совета не несет ответственность за выраженное добросовестно особое мнение, но обязан обосновывать позицию фактами и правом. [4, ст. 28, 34, 48; 5, ст. 9, 14; 8, ст. 24; 9, ст. 17]

30.3. Ответственность ребенка или родителя не устанавливается настоящим Положением; она может наступать только по закону и решению компетентного органа. [4, ст. 28, 34, 48; 5, ст. 9, 14; 8, ст. 24; 9, ст. 17]

31. Заключительные положения

31.1. Положение принимается Организацией в порядке, установленном уставом, с учетом мнения советов обучающихся и родителей в случаях, предусмотренных статьей 30 Закона № 273-ФЗ, и утверждается приказом директора. [4, ст. 30; 24]

31.2. Положение вступает в силу с даты приказа, если в нем не определен иной срок, и действует [бессрочно/до даты]. [4, ст. 28, 30; 24]

31.3. Участники образовательных отношений знакомятся с Положением в доступной форме. Публикуемая версия не содержит персональных данных. [4, ст. 28, 30; 24]

31.4. Изменения вносятся тем же порядком. Ответственный за правовой мониторинг — [должность]. Проверка актуальности проводится не реже одного раза в год и при изменении законодательства. [4, ст. 28, 30; 24]

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Положению о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 1

Форма представления материалов на Совет профилактики

В Совет профилактики [наименование]

_____

От [должность, Ф. И. О.]

_____

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Обучающийся (Ф. И. О., дата рождения, класс):

_____

Законный представитель и контакт для уведомления:

_____

Конкретные подтвержденные факты (даты, источники):

_____

Ранее оказанная помощь и результат: _____

Факторы риска и защитные ресурсы: _____

Правовое и фактическое основание рассмотрения:

_____

Предлагаемые меры помощи: _____

Перечень приложений: _____

Подтверждаю, что приведены необходимые сведения, участникам предложено представить объяснения, оценочные и дискриминирующие характеристики исключены.

Дата _____

Подпись / расшифровка

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 2

Форма уведомления законного представителя о заседании

Исх. № _____

Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем, что [дата] в [время] по адресу/в защищенном формате [указать] состоится заседание Совета по вопросу: [конкретный предмет]. Основание: [кратко, без избыточных данных].

Вы вправе участвовать, давать пояснения, представлять документы и ходатайства, знакомиться с относящимися к Вам материалами в допустимом законом объеме, получить выписку и обжаловать решение. Сообщите о необходимости специальных условий или невозможности явки: [контакт].

Председатель/секретарь

_____

Отметка о вручении (дата, способ, подпись/идентификатор)

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 3

Форма уведомления несовершеннолетнего

Кому (Ф. И. О., класс)

_____

Тебя приглашают на заседание Совета профилактики [дата, время, место], чтобы вместе обсудить [понятное описание вопроса] и определить, какая помощь нужна.

Ты имеешь право знать, что обсуждается; рассказать свою позицию; представить документы; прийти с законным представителем; задавать вопросы; отказаться от объяснений; получить понятное решение и обжаловать его. Обращение должно быть уважительным и конфиденциальным.

К кому обратиться за разъяснениями

_____

Уведомление получил(а), дата/подпись

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 4

Форма повестки заседания

Дата, время, место/формат

_____

Председательствующий

_____

Секретарь

_____

№	Вопрос	Докладчик	Приглашенные	Режим
1	[организационный/индивидуальный вопрос]	[Ф. И. О.]	[лица]	[общий/конфиденциальный]
2				

Персональные вопросы выделяются в закрытую часть. Повестка не пересылается в общие чаты.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 5

Форма протокола заседания

ПРОТОКОЛ №

_____

Дата, место/формат

_____

Присутствовали/отсутствовали

_____

Приглашенные

_____

Кворум _____

ВОПРОС № [ ]

_____

СЛУШАЛИ (кратко)

_____

ПОЯСНЕНИЯ РЕБЕНКА И ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

_____

УСТАНОВЛЕННЫЕ ФАКТЫ И ДОКУМЕНТЫ

_____

ГОЛОСОВАЛИ

_____

РЕШИЛИ (мероприятие, ответственный, срок, критерий, дата пересмотра)

_____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ/САМООТВОД

_____

Председательствующий

_____

Секретарь

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 6

Форма мотивированного решения

РЕШЕНИЕ №

_____

Дата _____

В отношении

_____

Предмет рассмотрения:

_____

Установленные факты и подтверждающие документы:

_____

Оценка пояснений и ходатайств:

_____

Нормативное и локальное основание:

_____

Мотивы выбора меры и соразмерность:

_____

Решение:

_____

Мероприятия, исполнители, сроки:

_____

Критерии результата:

_____

Дата пересмотра:

_____

Порядок и адрес обжалования:

_____

Подписи

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 7

Форма выписки из протокола

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

_____

Дата заседания

_____

Адресат _____

Рассмотрен вопрос: [ ]. Установлено: [только относящиеся к адресату сведения]. Решено: [мероприятия, ответственные, сроки, дата пересмотра]. Порядок обжалования: [ ].

Председатель/секретарь

_____

Дата выдачи и отметка о получении

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 8

Форма индивидуального плана профилактической работы

Ф. И. О. обучающегося, класс

_____

Срок плана

_____

Координатор

_____

Проблема и факторы риска

_____

Сильные стороны и ресурсы

_____

Цель и измеримые задачи

_____

№	Мероприятие	Ответственный	Срок/частота	Участие ребенка/семьи	Ожидаемый результат
1					
2					
3					

Периодичность мониторинга

_____

Критерии завершения/корректировки

_____

Подписи ознакомленных лиц

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 9

Форма карты мониторинга выполнения ИППР

Обучающийся

_____

Период мониторинга

_____

Дата	Мероприятие/показатель	Факт выполнения	Результат/динамика	Источник	Следующее действие

Вывод координатора

_____

Предложение Совету

_____

Дата/подпись

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 10

Форма уведомления о постановке на ВШУ

Исх. № _____

Кому _____

Сообщаем, что решением Совета от [дата] № [ ] принято решение о постановке [обучающегося/семьи] на внутришкольный профилактический учет с [дата] по [дата].

Конкретное основание и подтвержденные факты

_____

Цель и критерии снятия

_____

Координатор и контакты

_____

Дата пересмотра

_____

Порядок обжалования

_____

Отметка о вручении

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 11

Форма уведомления о пересмотре срока ВШУ

Кому _____

Решение, дата, №

_____

Результаты за период

_____

Сохранившееся основание

_____

Новый срок и дата следующего пересмотра

_____

Изменения ИППР

_____

Порядок обжалования

_____

Отметка о вручении

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 12

Форма уведомления о снятии с ВШУ

Кому _____

Решением Совета от [дата] № [ ] [обучающийся/семья] снят(а) с ВШУ с [дата].

Основание и достигнутые результаты

_____

Меры постсопровождения (при необходимости)

_____

Порядок обжалования

_____

Отметка о вручении

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 13

Форма закрытого журнала профилактического учета

Журнал ведется в защищенном виде. В бумажном журнале страницы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

№	Код дела	Дата/решение	Основание (кратко)	Координатор	Пересмотр	Снятие/решение	Место дела

Приложение 14

Форма согласия на обработку персональных данных (когда согласие является основанием)

ВНИМАНИЕ: форма не используется, если обработка необходима для исполнения обязанности, прямо установленной законом. До подписания оператор определяет, действительно ли требуется согласие. [8, ст. 6, 9]

Субъект/представитель

_____

Оператор

_____

Конкретная цель

_____

Перечень данных

_____

Действия с данными

_____

Получатели/условия передачи

_____

Срок действия и способ отзыва

_____

Согласие является конкретным, информированным и сознательным. Последствия отказа разъяснены: [ ]. [8, ст. 9]

Дата, подпись, расшифровка

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 15

Лист ознакомления с требованиями конфиденциальности

Подписавшийся подтверждает обязанность использовать сведения только для служебной цели, не копировать их на личные устройства, не обсуждать в незащищенных каналах и сообщать о нарушениях безопасности.

№	Ф. И. О.	Статус/должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 16

Форма отчета о результатах профилактической работы

Период _____

Координатор

_____

Код дела

_____

Цель/критерий	Исходное состояние	Мероприятия	Результат	Источник подтверждения	Вывод

Мнение ребенка

_____

Мнение законного представителя

_____

Рекомендация: завершить/изменить/продлить

_____

Дата/подпись

_____

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 17

Направления работы Совета

Срок	Мероприятие	Ответственный	Результат/документ
Август–сентябрь	Анализ итогов прошлого года; актуализация локальных актов и алгоритмов	Председатель, секретарь	Справка, проект плана
Ежемесячно	Плановое заседание; контроль ИППР и сроков пересмотра	Совет	Протокол, выписки
Ежеквартально	Обезличенный анализ рисков и эффективности помощи	Заместитель председателя	Аналитическая справка
Сентябрь	Инструктаж работников по раннему выявлению и информированию	Социальный педагог/психолог	Лист регистрации
Октябрь	Аудит профилактики пропусков и школьного неблагополучия	Ответственная группа	Справка, меры
Ноябрь	Профилактика травли и насилия; проверка маршрутов помощи	Служба медиации/психолог	Отчет
Январь	Промежуточная оценка плана и межведомственного взаимодействия	Председатель	Корректировка плана
Март	Профилактика зависимого и рискованного поведения	Специалисты	Обезличенный отчет
Май–июнь	Итоговая оценка, план летней занятости и передачи сопровождения	Совет	Итоговый отчет

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1

Приложение 18

Краткий алгоритм экстренного межведомственного информирования

– 1. Немедленно прекратить опасное воздействие и обеспечить безопасность ребенка.

– 2. При угрозе жизни или здоровью вызвать 112/скорую помощь/полицию; не оставлять ребенка одного.

– 3. Сообщить директору или замещающему лицу; отсутствие руководителя не задерживает экстренный вызов.

– 4. Уведомить законного представителя, если это не усиливает угрозу и не противоречит указанию компетентного органа.

– 5. Передать компетентному адресату только необходимые факты по статье 9 Закона № 120-ФЗ и региональному порядку. [5, ст. 9; 23]

– 6. Зафиксировать время, адресата, способ, содержание и лицо, принявшее сообщение; сохранить относимые материалы.

– 7. Не проводить самостоятельное расследование и не заставлять ребенка многократно воспроизводить травмирующие обстоятельства.

– 8. Организовать последующую помощь, контроль ответа и закрытое информирование Совета.

Региональные телефоны и адресаты

_____

Ответственные лица Организации

_____

ЭКСПЕРТНАЯ ПРОВЕРКА ПОЛОЖЕНИЯ

1. Использованные нормативные акты

Полный пронумерованный перечень источников приведен в разделе 2. По тексту выполнены адресные ссылки [1]–[24]; для ключевых процедур дополнительно указаны статьи. Федеральные законы № 322-ФЗ и № 55-ФЗ учтены как акты, изменившие Федеральный закон № 120-ФЗ; применению подлежит действующая редакция Федерального закона № 120-ФЗ [5, 13, 14].

2. Не включенные утратившие силу и ненадлежащие источники

Не применен приказ Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185, поскольку порядок дисциплинарных взысканий регулируется приказом Минпросвещения России № 243 [19]. Не использованы утратившие силу или завершившие период действия концепции, устаревшие примерные школьные положения без нормативного статуса и методические письма, ошибочно представляемые как обязательные. Перед утверждением школа повторно проверяет официальный статус источников на дату приказа.

3. Региональные и муниципальные дополнения

– региональный порядок межведомственного информирования по статье 9 Закона № 120-ФЗ;
– региональный порядок учета несовершеннолетних и семей, если он распространяется на школы;
– акты региональной и муниципальной КДНиЗП;
– контакты экстренных и профильных служб;
– сроки и формы статистической отчетности, законно установленные для Организации.

4. Проверка компетенции

Совету не присвоены полномочия КДНиЗП, ПДН, опеки, суда, прокуратуры или медицинской организации. Назначение наставника, публично-правовая ответственность, принудительное обследование и официальная квалификация социально опасного положения оставлены компетентным субъектам.

5. Проверка прав ребенка и родителей

Закреплены уведомление, ознакомление с относящимися материалами, право быть выслушанным, представлять документы и ходатайства, получать выписку, исправлять данные и обжаловать. Неявка и отказ от объяснений не приравнены к вине.

6. Проверка законности ВШУ

Учет определен как временный адресный механизм помощи; установлены документальные основания, запреты дискриминационных оснований, первоначальный срок до 6 месяцев, пересмотр не реже одного раза в 3 месяца, мотивированное продление и исчерпывающие основания снятия. Перед утверждением перечень необходимо сопоставить с обязательным региональным порядком.

7. Проверка персональных данных

Применены минимизация, целевое ограничение, ролевой доступ, раздельное хранение, безопасная передача, обезличивание и уничтожение. Согласие не объявлено универсальным основанием; форма согласия снабжена ограничением применимости.

8. Проверка дисциплинарной процедуры

Профилактика отделена от взысканий. Совет не вводит санкции и не заменяет процедуру статьи 43 Закона № 273-ФЗ и приказа № 243. При необходимости школа должна актуализировать правила внутреннего распорядка обучающихся и отдельный локальный порядок дисциплинарных взысканий.

9. Локальные акты, подлежащие согласованию

– правила внутреннего распорядка обучающихся;
– положение о защите персональных данных и политика обработки данных;
– положение о психолого-педагогическом сопровождении;
– положение о школьной службе медиации (примирения);
– порядок учета посещаемости и профилактики пропусков;
– алгоритмы действий при буллинге, суицидальном риске, самовольном уходе и жестоком обращении;
– номенклатура дел и инструкция по делопроизводству;
– должностные инструкции ответственных работников.

10. Положения, которые школа не вправе включать

– полномочия налагать штрафы, назначать обязательный труд или иные не предусмотренные законом наказания;
– автоматическую постановку на учет по оценкам, инвалидности, ОВЗ, неполной семье или единичному проступку;
– бессрочный учет без пересмотра;
– назначение профилактического наставника вместо КДНиЗП;
– принудительное медицинское или психологическое обследование без правового основания;
– публичное обсуждение, размещение списков и передачу данных без цели и основания;
– лишение питания, запрет посещать школу, принудительный перевод формы обучения;
– отказ в образовании или ухудшение условий обучения из-за факта ВШУ.

Дата экспертной актуализации: 07.08.2026. Перед утверждением заполнить поля в квадратных скобках, прежде всего позиции [23] и [24], и провести региональную правовую сверку.