|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:  Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Коровина  Приказ №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |

# Порядок оформления документов персонифицированного учёта несовершеннолетнего и (или) семьи, находящихся в социально-опасном

**положении***.*

Образовательное учреждение при получении информации о фактах нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, в течение трех рабочих дней проводит проверку поступившей информации во взаимодействии с другими органами и учреждениями системы профилактики в соответствии с их компетенцией в целях получения объективных сведений о нахождении несовершеннолетних и (или) семей в социально опасном положении.

При этом в исключительных случаях срок проверки может быть продлен по решению руководителя образовательного учреждения системы профилактики до десяти рабочих дней.

Результат проверки поступившей информации о наличии фактов (признаков) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении фиксируется в журнале «Регистрации сообщений о выявлении фактов (признаков) нахождения несовершеннолетних и (или) их семей в социально-опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних».

Вся информация о фактах (признаках) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего хранится в соответствии с Порядком, обеспечивающим ее конфиденциальность.

В случае если факты (признаки) нахождения несовершеннолетнего и (или) семьи в социально опасном положении, нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего не подтвердились, материалы проверки остаются в архиве органа и учреждения системы профилактики, осуществлявших проверку информации.

При подтверждении информации о выявлении фактов (признаков) нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении, нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего органами и учреждениями системы профилактики, проводившими проверку указанной информации, в течение трех рабочих дней оформляется и направляется в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Свердловской области, обеспечивающее деятельность территориальной комиссии и организацию контроля за выполнением ее решений органами и учреждениями системы профилактики (далее – подразделение, обеспечивающее деятельность территориальной комиссии), письменное заключение, подписанное руководителем, с приложением заполненной карты несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, по форме согласно *Порядку межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической* и карты семьи, находящейся в социально опасном положении, по форме согласно *Порядку межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической*.

На заседании Совета профилактики безнадзорности и правонарушений в

МКОУ «Талицкая СОШ №1» принимается решение о постановке на ВПУ или снятия

с внутришкольного профилактического учёта.

## Постановка семьи на внутренний профилактический учёт.

Для постановки семьи на ВПУ за три дня до заседания председателю Совета профилактики предоставляются следующие документы:

1. заявление о постановке семьи обучающегося на ВПУ **(*Приложение 1*** *к Положению об организации внутреннего профилактического учёта обучающихся МКОУ «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»)***;**
2. характеристика семьи;
3. справка о проведённой профилактической работе с родителями (законными представителями) ребёнка с краткой характеристикой семьи, подготовленная классным руководителем (за последние 3 месяца).

В случае принятия положительного коллегиального решения о постановке семьи на ВПУ, воспитателями группы в течение 5 дней разрабатывается план индивидуальной профилактической работы с семьёй воспитанника, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. План разрабатывается с учётом основной причины постановки на ВПУ и утверждается председателем Совета профилактики ***Приложение 2*** *к Положению об организации внутреннего профилактического учёта обучающихся МКОУ «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»)*

Классный руководитель обязан в течение 7 рабочих дней уведомить родителей/законных представителей о принятом решении Совета профилактики о постановке семьи на ВПУ и намеченных программных мероприятиях, особенно если они не присутствовали на заседании Совета, в т.ч. по уважительным причинам. (***Приложение 3*** *к Положению об организации внутреннего профилактического учёта обучающихся МКОУ «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»)*

## Основания для снятия семьи с внутреннего профилактического учёта.

По истечении срока пребывания семьи на ВПУ и положительных результатах работы с семьёй, воспитателем группы на Совет профилактики предоставляется заявление о снятии с ВПУ в – *(****Приложение 4*** *к Положению об организации внутреннего профилактического учёта обучающихся и семей МКОУ «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»)*

и информация о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с родителями (законными представителями), с конкретными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению семьи.

На заседание Совета профилактики по вопросу снятия с ВПУ приглашаются родители/законные представители.

Председатель Совета профилактики ведёт банк данных на семьи, состоящие на ВПУ.

Основанием для снятия семьи с ВПУ может быть:

- минимизация или устранение причины постановки семьи на ВПУ, наличие позитивных изменений в жизни семьи, сохраняющихся длительное время (минимум 2 месяца).

## Сроки проведения и контроль за организацией и проведением индивидуальной профилактической работы с семьёй, находящимся на внутреннем

***профилактическом учёте.***

Реализация плана индивидуальной профилактической работы в отношении родителей/законных представителей воспитанника проводится в сроки, необходимые для оказания педагогической, психологической, социальной и/или иной помощи родителям/законным представителям (но не менее 2 месяцев), или до устранения причин и условий, способствовавших постановке на ВПУ.

Классный руководитель организует и проводит реализацию мероприятий плана индивидуальной профилактической работы, в котором фиксирует конкретные результаты работы с данной семьёй. Классный руководитель обязан систематически проводить анализ проводимой профилактической работы с семьёй, состоящей на ВПУ, привлекать к данной работе специалистов системы профилактики.

Председатель Совета профилактики организует контроль за исполнением плана работы с семьями на ВПУ.

В том случае, если по истечении срока постановки на ВПУ причина неблагополучия в семье не устранена, родители (законные представители) отказываются от помощи, предлагаемой образовательным учреждением, Совет профилактики принимает решение:

- о продлении ВПУ на определённый период (до 3 месяцев) с разработкой дополнительных мероприятий.

## Ответственность за проведение индивидуальной профилактической работы с семьями, состоящими на внутреннем профилактическом учёте.

# Ответственность за организацию и проведение работы с семьями обучающихся на ВПУ, оформлением и ведением соответствующей документации возлагается на ответственное лицо за осуществлением контроля за реализацией Порядка оформления документов персонифицированного учёта несовершеннолетнего и (или) семьи, находящихся в социально-опасном положении*.*

# *Приложение 1*

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о постановке на внутренний профилактический учёт семьи**

Социальный статус семьи:

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать:

Отец:

Опекун (попечитель):

Адрес фактического проживания:

Адрес регистрации:

Дети (с указанием даты рождения):

Основание постановки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с вышеуказанными обстоятельствами просим поставить семью

на внутренний профилактический учёт.

Ф.И.О.

« » 20 год.

# *Приложение 2*

**ПЛАН**

# ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с семьёй

(фамилия, имя, отчество законных представителей)

семья поставлена на внутренний профилактический учёт (дата) сроком на

(указывается период постановки на ВПУ)

дата информирования семьи о постановке на ВПУ:

ответственный исполнитель:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Диагностика семьи на ВПУ.** | | | |
| Задача | Мероприятия | Срок проведения | Результат проведённой работы |
| Изучение образа жизни семьи | Беседы с родителями Тестирование, анкетирование  Изучение рисунков детей |  | Определение типа семьи, состоящей на ВПУ  Определение проблем(ы), имеющихся в семье и путей их решения с целью организации оказания помощи |
| Выяснение общих проблем семьи |  |  |
| Выяснение особенностей семейного воспитания |  |  |
| Выявление положения детей в системе |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| внутрисемейных взаимоотношений |  |  | |  |
| **Организация работы с семьёй.** | | | | |
| Психолого- педагогическое сопровождение и просвещение семьи | Проведение консультаций специалистов: психолога, педагогов, медицинского работника, специалистов  [ГАУ СРЦН Талицкого](https://vk.com/srcnvs) района  Привлечение родителей к участию в проведении родительских собраний, педагогических лекториев, тренингов и индивидуальных и групповых занятий | |  |  |
| Социально-правовое сопровождение семьи | Пропаганда здорового образа жизни  Вовлечение семьи в воспитательный процесс образовательного учреждения  Привлечение к работе с семьёй специалистов  [ГАУ СРЦН Талицкого](https://vk.com/srcnvs) района по [вопросам материальной помощи,](https://vk.com/srcnvs) [правовой помощи (услуги](https://vk.com/srcnvs) [юриста), оформления](https://vk.com/srcnvs) [необходимых документов для](https://vk.com/srcnvs) [получения социальных пособий](https://vk.com/srcnvs) | |  |  |
| **Аналитический этап работы с семьёй.** | | | | |
| Анализ проведённой работы с семьёй на ВПУ | Обсуждение результатов реализации плана работы с семьёй на Совете профилактики |  | | Решение о снятии семьи с ВПУ или  продлении срока с информированием семьи о принятом решении |

# *Приложение 3*

# УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МКОУ «Талицкая СОШ №1» сообщает вам о том, что решением Совета профилактики от (дата) ваша семья поставлена на внутренний профилактический учет

Основание:

указать причину постановки на ВПУ)

Председатель Совета профилактики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителей/законных представителей

# *Приложение 4*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

# о снятии/продлении срока внутреннего профилактического учёта семьи

мать:

отец: опекун (попечитель):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состояла на внутреннем профилактическом учёте (дата постановки, основание, причины):

учитывая результаты проведения воспитательно-профилактических мероприятий,

предлагаем семью с внутреннего

профилактического учёта снять (продлить срок работы с семьёй; направить в ТКДН, ПДН)

классный руководитель:

« » 20 года

Исход. № от 20 г.

# УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МКОУ «Талицкая СОШ №1» сообщает вам о том,

что решением Совета профилактики от (дата) ваша семья снята с внутреннего профилактического учета.

Основание: устранение причины постановки на учёт, нормализация обстановки в семье.

Председатель Совета профилактики

Дата:

Исход. № от 20 г.

# УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МКОУ «Талицкая СОШ №1» сообщает вам о том,

что решением Совета профилактики от (дата) срок пребывания Вашей семьи на внутреннем профилактическом учете продлён на месяца до (дата) в связи с тем, что причина постановки на учёт в семье не устранена.

Информируем вас также о том, что в дальнейшем, в случае отсутствия положительных результатов работы с Вашей семьёй, в Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Верхнесалдинского района будет направлено ходатайство о рассмотрении вопроса по Вашей семье на заседании Комиссии.

Председатель Совета профилактики

Дата:

*Примечание.*

**Уважаемые родители!** Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать воспитателю.

# Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте и организация

**работы.**

Семьи, состоящие на профилактическом учёте можно разделить на две группы:

* находящиеся в социально-опасном положение и поставленные на учёт в ТКДН;
* находящиеся на внутреннем профилактическом учёте в образовательном учреждении.

Банк данных на семьи, состоящие на профилактическом учёте, рекомендуется вести в компьютерном варианте по следующей форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Семьи, состоящие на учёте в ТКДН**  **(персонифицированный учёт)** | | | | | |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество**  **родителей/ законных**  **представителей** | **Место проживания** | **Статус семьи** | **Причина постановки**  **на учёт** | **Результат проведённой работы**  (по окончании срока  ИПР) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| **Семьи, состоящие на профилактическом учёте по месту жительства** | | | | | |
| **№**  **№** | **Фамилия, имя, отчество**  **родителей/**  **законных представителей** | **Место проживания** | **Статус семьи** | **Причина постановки**  **на учёт** | **Результат проведённой работы**  (периодичность определяет ОУ, но промежуточный результат работы  отслеживается не реже чем через 3 месяца) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Вся проводимая индивидуально-профилактическая работа с семьёй, состоящей на любой форме профилактического учёта, фиксируется в течение всего периода в отдельных тетрадях (журналах) по следующей рекомендуемой форме:

основные данные о семье: Ф.И.О. родителей/законных представителей, место проживания, статус семьи, причина постановки на учёт оформляется на титульном листе журнала (тетради). Дальнейшая работа фиксируется следующим образом в журнале (тетради):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Проводимая работа с семьёй** | **Результат** |
|  |  |  |  |