

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уставом КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» и Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. Положение регламентирует порядок постановки на внутриколледжный учет (далее – ВКУ) и снятия с учета несовершеннолетних обучающихся, а также семей, находящихся в социально опасном положении (СОП).

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

- **Индивидуальная профилактическая работа** – деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в СОП, а также по их социально-педагогической реабилитации и предупреждению совершения ими правонарушений.
- **Несовершеннолетний, находящийся в СОП** – обучающийся, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо совершает правонарушения.
- **Семья, находящаяся в СОП** – семья, где родители (законные представители) не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей, отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.
- **Внутриколледжный учет** – система индивидуальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение безнадзорности, правонарушений и социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в СОП.

2. Цели и задачи ВКУ

2.1. **Цель:** ранняя профилактика дезадаптации, девиантного поведения обучающихся и оказание своевременной социально-психолого-педагогической помощи.

2.2. **Основные задачи:**

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся;
- выявление обучающихся и семей, находящихся в СОП, и оказание им адресной помощи;
- осуществление мер по формированию законопослушного поведения и профилактике вовлечения в деструктивные сообщества в сети Интернет.

3. Основания для постановки на ВКУ

3.1. Основаниями для постановки на ВКУ в отношении обучающихся являются:

3.1.1. Систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 и более дней за семестр).

3.1.2. Неуспеваемость по учебным дисциплинам (наличие академических задолженностей).
3.1.3. Нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка (систематические опоздания, грубость, нецензурная лексика, драки и др.).
3.1.4. Употребление психоактивных веществ, алкогольной продукции, курение в неустановленных местах.

3.1.5. Постановка на учет в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН) или в подразделении по делам несовершеннолетних (ПДН).

3.1.6. Участие в неформальных объединениях антиобщественной направленности, распространение экстремистских материалов, вовлечение в деструктивные интернет-сообщества.

3.2. Основаниями для постановки на ВКУ в отношении **семей** являются:

3.2.1. Неисполнение родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей.

3.2.2. Злоупотребление родителями наркотическими средствами или спиртными напитками, отрицательное влияние на поведение несовершеннолетних.

3.2.3. Жестокое обращение с несовершеннолетними в семье (выявленное или подтвержденное фактами).

4. Организация деятельности по постановке и снятию с ВКУ

4.1. Решение о постановке на ВКУ или снятии с учета принимается на заседании **Совета профилактики правонарушений** (далее – Совет) Колледжа.

4.2. Инициаторами постановки могут выступать:

- классный руководитель (куратор);
- заместитель директора по воспитательной работе;
- специалист по профилактике правонарушений студентов;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатель общежития;
- преподаватель;
- органы системы профилактики (КДН, ПДН, органы опеки).

4.3. Для постановки на ВКУ в Совет представляются следующие документы:

- Представление (ходатайство) инициатора;
- Характеристика на обучающегося;
- Справка о посещаемости и успеваемости;
- Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (при постановке семьи);
- Проект плана индивидуальной профилактической работы (приложение к положению).

4.4. Заседание Совета правомочно при присутствии не менее 2/3 членов. На заседание приглашаются обучающийся и его родители (законные представители). Решение принимается открытым голосованием большинством голосов.

4.5. При постановке на ВКУ на каждого обучающегося заводится **Карточка индивидуального профилактического учета**, которая ведется специалистом по профилактике правонарушений студентов совместно с куратором группы.

5. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы

5.1. Индивидуальная профилактическая работа проводится в сроки, необходимые для устранения причин, способствовавших постановке на учет (но не менее 3 месяцев).

5.2. Куратор группы (классный руководитель) совместно со специалистом по профилактике правонарушений студентов разрабатывает и реализует **План индивидуальной профилактической работы**, который включает:

- контроль посещаемости и успеваемости;
- беседы и консультации с обучающимся;
- работу с семьей (посещение на дому, консультации, привлечение к родительским собраниям);
- вовлечение во внеурочную деятельность (кружки, секции);
- взаимодействие с органами системы профилактики (ПДН, КДН).

5.3. Ежемесячно куратор отражает результаты работы в Карточке учета и информирует заместителя директора по воспитательной работе, специалиста по профилактике правонарушений студентов.

6. Основания для снятия с ВКУ

6.1. Обучающийся (семья) снимается с ВКУ решением Совета на основании:

- позитивных изменений в поведении и успеваемости, сохраняющихся не менее 3-х месяцев;
- устранения обстоятельств, явившихся причиной постановки на учет;
- снятия с учета в КДН и ПДН (при наличии);
- отчисления из Колледжа или достижения 18-летнего возраста.

6.2. Для рассмотрения вопроса о снятии с учета куратором подается **Представление о снятии с характеристикой** результатов работы и актами обследования семьи (при необходимости).

7. Документация и ответственность

7.1. Ведение банка данных обучающихся, состоящих на ВКУ, а также учетных карточек и планов ИПР возлагается на специалиста по профилактике правонарушений студентов.

7.2. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет общий контроль, ежеквартальную сверку списков с органами ПДН и КДН, готовит информацию о деятельности Колледжа по профилактике.

7.3. Ответственность за своевременность постановки, качество выполнения планов и ведение документации несут:

- специалист по профилактике правонарушений студентов (документальное сопровождение);
- куратор учебной группы (реализация плана, работа с семьей).

Приложения к Положению

1. Представление на постановку на ВКУ.
2. Карточка индивидуального профилактического учета.
3. План индивидуальной профилактической работы.
4. Представление на снятие с ВКУ.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ УЧЕТ

В Совет профилактики правонарушений
КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»
от _____
(должность, ФИО инициатора)

1. Сведения об обучающемся:

ФИО _____
Дата рождения _____ Группа _____ Специальность _____
Домашний адрес _____
Телефон (родителей) _____

2. Основание для постановки на учет (нужное подчеркнуть):

- систематические пропуски занятий без уважительной причины (указать кол-во дней/часов) _____;
- неуспеваемость;
- нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка;
- употребление ПАВ, алкоголя, курение;
- совершение правонарушения;
- постановка на учет в КДН/ПДН;
- участие в неформальных/деструктивных объединениях;
- нахождение в социально опасном положении;
- иное: _____

3. Краткая характеристика обучающегося:

(уровень успеваемости, посещаемость, взаимоотношения в коллективе, поведение, отношение к учебе, склонности, вредные привычки, круг общения)

.....

.....

.....

4. Сведения о проведенной профилактической работе до постановки на учет:

(беседы, встречи с родителями, вовлечение в мероприятия и т.д.)

.....

.....

5. Предлагаемые меры индивидуальной профилактической работы:

.....

.....

Дата _____

Инициатор постановки:

_____ / _____ /
(должность) (подпись, ФИО)

Согласовано:

Специалист по профилактике _____ / _____ /
Педагог-психолог _____ / _____ /

Решение Совета профилактики:

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Постановить: _____
(поставить на учет / отказать, указать причины)

Председатель Совета профилактики _____ / _____ /

КАРТОЧКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА
(заполняется на каждого обучающегося, состоящего на ВКУ)

- | | |
|--|--|
| №
п/п | Поле для заполнения |
| 1. | ФИО обучающегося _____ |
| 2. | Дата рождения _____ Группа _____ Курс _____ |
| 3. | Домашний адрес, телефон _____ |
| 4. | Фактическое место проживания (если отличается) _____ |
| Сведения о родителях (законных представителях): | |
| 5. | Мать: ФИО _____ Место работы _____
Отец: ФИО _____ Место работы _____ |
| 6. | Социальный статус семьи (полная, неполная, многодетная, малообеспеченная, опекунская и т.д.) _____ |
| 7. | Состоит ли на учете в КДН / ПДН (с какого времени, причина) _____ |
| 8. | Дата постановки на ВКУ _____ Основание _____ |
| 9. | Краткая характеристика личности (черты характера, интересы, увлечения, отношение к учебе, общение в коллективе) _____ |
| 10. | Основные проблемы / причины постановки _____ |

Динамика работы (заполняется ежемесячно или по итогам семестра):

Дата	Проведенные мероприятия (беседы, консультации, посещения семьи, встречи со специалистами)	Результат / Отметка об исполнении	Ответственный
------	---	---	---------------

Дата снятия с ВКУ _____ **Основание** _____

Специалист по профилактике _____ / _____ /
Куратор группы _____ / _____ /

Приложение 3

к Положению о постановке на внутриколледжный учет и снятии с учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, в КГБПОУ «ПИК»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по воспитательной работе

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

с обучающимся, состоящим на внутриколледжном учете

ФИО обучающегося _____

Группа _____ Дата постановки на учет _____

Основание постановки _____

Цель индивидуальной работы: _____

№ п/п	Направление / Мероприятие	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Взаимодействие со специалистами колледжа (педагог-психолог, соц.педагог, преподаватели)	В течение уч. года	Куратор, педагог-психолог	
2.	Учебно-воспитательная деятельность (контроль успеваемости, посещаемости, дополнительные консультации, вовлечение во внеурочную деятельность)	Еженедельно / по плану	Куратор, преподаватели-предметники	
3.	Работа с семьей (посещение на дому, беседы, консультации, привлечение к родительским собраниям)	1 раз в полугодие / по мере необходимости	Куратор, соц.педагог	
4.	Совместная деятельность с субъектами профилактики (КДН, ПДН, органы опеки и попечительства, учреждения культуры, спорта)	В течение уч. года	Соц.педагог, зам. директора по ВР	

План составлен:

Куратор группы _____ / _____ /

Специалист по профилактике _____ / _____ /

Педагог-психолог _____ / _____ /

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УЧЕТА

В Совет профилактики правонарушений
КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж»
от _____
(должность, ФИО инициатора)

1. Сведения об обучающемся:

ФИО _____
Группа _____ Дата постановки на ВКУ _____
Основание постановки _____

2. Результаты проведенной индивидуальной профилактической работы:

(указать динамику успеваемости, посещаемости, изменения в поведении, участии в общественной жизни, взаимоотношениях в семье, выполнение плана ИПР)

3. Анализ причин, послуживших основанием для постановки на учет:

(устранены / сохраняются частично, указать какие и почему)

4. Заключение инициатора о возможности снятия с учета:

5. Предложения по дальнейшему сопровождению (при необходимости):

Дата _____

Инициатор снятия:

_____/_____/_____
(должность) (подпись, ФИО)

Согласовано:

Специалист по профилактике _____/_____/_____
Педагог-психолог _____/_____/_____

Решение Совета профилактики:

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Постановить: _____
(снять с учета / отказать в снятии, указать причины)

Председатель Совета профилактики _____/_____/_____