



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

83000, город Донецк, Ворошиловский район, улица Артема, дом 129-А,
e-mail: mon_dnr@mail.ru

П Р И К А З

15 декабря 2015г.

№ 905

г. Донецк

Об утверждении Инструкции
об организации и порядке ведения
в образовательных организациях
учета обучающихся (воспитанников),
находящихся в социально опасном положении

В соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об образовании», Конвенции ООН о правах ребенка, с целью упорядочения работы образовательных организаций по выявлению и учету обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении (Приложение 1).

2. Начальникам управлений (отделов) образования администраций городов и районов, руководителям образовательных организаций:

2.1. Принять к исполнению Инструкцию об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении, порядок постановки на учет (снятия с учета) обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении.

2.2. Приказом по образовательной организации создать Совет профилактики с указанием председателя, секретаря и членов данного совета. Организовать работу Совета профилактики образовательной организации.

2.3. Проводить ежемесячную сверку данных об обучающихся (воспитанниках), находящихся в социально опасном положении, с городскими (районными) подразделениями (отделами, секторами) по делам

несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел Донецкой Народной Республики.

2.4. Предоставлять ежеквартально статистические данные об учащихся (воспитанниках), находящихся в социально опасном положении отделу дополнительного образования Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (в печатном виде) согласно формам до 10 числа следующего месяца после окончания квартала (Приложение 2).

2.5. Довести до сведения педагогических коллективов настоящий приказ.

3. Возложить на ответственных специалистов управлений и отделов образования городских и районных администраций проведение аналитического отчета по данным об обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.В. Симонову.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

Министр образования и науки

Л.П.Полякова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____ »**Инструкция**

**об организации и порядке ведения в образовательных организациях
учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном
положении.**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», образовательные организации всех типов и форм собственности выявляют и ведут учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования.

1.2. В Инструкции применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся (воспитанников) – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся (воспитанников), осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися (воспитанниками), находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической

реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении:

- обучающиеся (воспитанники), склонные к девиантному поведению;
- обучающиеся (воспитанники) образовательной организации, которые вследствие безнадзорности или беспризорности находятся в обстановке, представляющей опасность для их жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к их воспитанию или содержанию, либо совершающих правонарушение или антиобщественные деяния;
- обучающиеся (воспитанники) которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

Семья, находящаяся в социально опасном положении – семья, имеющая обучающегося (воспитанника), находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательной организации обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении (далее «учет») - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- выявление склонности обучающихся (воспитанников) к различным формам девиантного поведения на ранних стадиях;
- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся (воспитанников);
- выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию и проявлению поведенческих отклонений, а также безнадзорности и правонарушений обучающихся (воспитанников);

- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении.

II. Основания постановки и снятия с учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении

2.1. Постановка на учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2.2. На учет ставятся обучающиеся (воспитанники):

- склонные к девиантному поведению;
- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в образовательных организациях;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие Устав образовательного учреждения и Правила поведения обучающегося (воспитанника);
- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный курс обучения;
- склонные к употреблению наркотических средств, психотропных или психоактивных веществ без назначения врача;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;
- которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

На учет также могут быть поставлены обучающиеся (воспитанники), возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

Постановка обучающихся (воспитанников) на учет осуществляется по

совместному представлению (форма 1-у) заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога и классного руководителя (воспитателя) и на основании решения Совета профилактики образовательной организации.

В представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося (воспитанника) на учет, его характеристика.

На каждого обучающегося (воспитанника), поставленного на учет, членами Совета профилактики образовательной организации:

- заводится «Учетная карточка обучающегося (воспитанника)» (форма 2-у), которая хранится с протоколами заседаний Совета профилактики образовательной организации у заместителя директора по воспитательной работе;

- совместно со специалистами психологической службы и педагогами образовательной организации, с участием сотрудников секторов по делам несовершеннолетних городских (районных) отделов внутренних дел Донецкой Народной Республики по территориальности (по необходимости) составляется «Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы с обучающимся (воспитанником)» (форма 3-у), которая утверждается заместителем директора по воспитательной работе;

- ведется «Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника)» (форма 4-у) данная карточка заполняется социальным педагогом и практическим психологом (педагогом-психологом);

- журнал индивидуальных наблюдений ведется классным руководителем или воспитателем (в произвольной форме).

Информация о постановке обучающего на учет должна быть доведена до сведения родителей (законных представителей) под подпись (форма 1 – у).

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе образовательной организации ежемесячно осуществляет сверку данных об обучающихся (воспитанниках), находящихся в социально опасном положении, состоящих

на учете в подразделениях (отделах, секторах) по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел.

2.4. Снятие с учета обучающихся (воспитанников) осуществляется по решению Совета профилактики образовательной организации на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе и социального педагога (воспитателя, классного руководителя).

Кроме того, с учета снимаются обучающиеся (воспитанники):

- окончившие образовательную организацию;
- сменившие место жительства, перешедшие в другую образовательную организацию;
- направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение, а также по другим объективным причинам.

III. Ответственность и контроль ведения учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении

3.1. Ответственность за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора образовательной организации на заместителя директора по воспитательной работе. В непосредственной работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики образовательной организации.

Заместитель директора образовательной организации по воспитательной работе:

- осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в образовательной организации;

- осуществляет контроль ведения документации, процедур учета и отчетности;
- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри образовательной организации и проведения коррекционной работы с обучающимися (воспитанниками), состоящими на контроле;
- оказывает организационно-методическую помощь социальным педагогам (практическим психологам (педагогам-психологам), классным руководителям, воспитателям) в ведении учета;
- организует деятельность Совета профилактики образовательной организации.

Классный руководитель:

- обеспечивает своевременное информирование заместителя директора по воспитательной работе и членов Совета профилактики образовательной организации об актуальной социальной ситуации среди обучающихся (воспитанников) класса, представляя сведения для форм 1-у, 5-у;
- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, представляя сведения для форм 3-у, 4-у);
- обеспечивает просветительскую деятельность;
- своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений.

Практический психолог (педагог-психолог):

- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в образовательной организации;
- проводит диагностическую работу, отвечающую поставленной задаче, представляет анализ результатов диагностической работы в сводном заключении (форма 4-у);

- разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;
- ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления;
- участвует в составлении индивидуальной программы реабилитации обучающегося (воспитанника), которая согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе.

Социальный педагог:

- проводит комплекс мероприятий по ведению необходимой документации учета;
- проводит анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся (воспитанников) и определяет меры по их устранению;
- участвует в составлении индивидуальной программы социализации обучающегося (воспитанника), которая согласовывается с заместителем директора образовательной организации по воспитательной работе;
- обеспечивает педагогические кадры необходимыми методическими материалами по проведению профилактической работы в образовательной и дополнительной образовательной деятельности;
- формирует банк данных образовательной организации об обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении;
- готовит отчетную документацию по своей деятельности по направлению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся (воспитанников).

3.2. Контроль качества исполнения проводимой в соответствии с настоящей Инструкцией работы, возлагается на директора образовательной организации.

В Совет профилактики _____
(название образовательной организации)

**Представление
на постановку на учет**

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Год рождения _____
Обучающийся (воспитанник) _____ класса

За _____

а также по представлению _____
(соответствующих органов)

считаем необходимым
Ф.И.О. _____
обучающегося (воспитанника) _____ класса поставить на учет

Социальный педагог	_____	/	_____	/
Классный руководитель	_____	/	_____	/
Заместитель директора	_____	/	_____	/

«_____» _____ 20 ____ г.

ОЗНАКОМЛЕН:

_____/_____/_____
ФИО родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

**Учетная карточка обучающегося (воспитанника),
находящегося в социально опасном положении**

1. Образовательная организация _____

2. Класс _____

3. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Место фактического проживания _____

6. Место регистрации _____

Социальный статус семьи:

_____ (полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная, приемная семья)

7. Сведения о родителях:

Мать: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Отец: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Законный представитель: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

8. В семье также проживают _____

(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Состоит на учете _____

(СДН, причины, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на учет _____

(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)

11. Снят с учета _____

(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Приложение: характеристика обучающегося (воспитанника)

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Утверждаю:
Заместитель директора по ВР
«__»_____20__ г.

**Индивидуальная программа
коррекционно-воспитательной работы
с обучающимся (воспитанником)**

Общие сведения о ребенке

ФИО _____

Дата рождения _____ возраст _____ класс _____

Дата постановки на учет _____

Причина постановки на учет _____

№	Направления работы	Содержание работы	Формы и методы работы	Сроки выпол. (дата)	Ответственный	Примечание
1.	<u>Социально-психологическая коррекция:</u> - соц. адаптация и формирование коммуникативных навыков; - развитие познавательных процессов; - гармонизация эмоционально-волевой сферы; - коррекция форм девиантного поведения.					
2.	<u>Социально-педагогическая коррекция:</u> - формирование мотивов учебной деятельности; - развитие социально-бытовых, трудовых, культурных навыков; - формирование навыков здорового образа жизни и др.					

3.	Коррекция внутрисемейных взаимоотношений, работа с семьей					
4.	Социально-медицинская помощь и оздоровление					
5.	Совместная деятельность со специалистами других служб по профилактике.					

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /
Педагог-психолог _____ / _____ /

«__» _____ 20 г.

*В индивидуальную программу коррекционно-воспитательной работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося (воспитанника) и специфики образовательной организации.

Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы содержит сведения об обучающемся (воспитаннике); перечень психологических, социальных, педагогических, медицинских, и других мероприятий по коррекции и воспитанию обучающегося (воспитанника), определяющих стратегию и тактику работы с конкретным обучающимся (воспитанником), состоящим на учете.

Данная программа разрабатывается на основании результатов комплексной диагностики. Этой программе должны следовать все специалисты, работающие с обучающимся (воспитанником).

Неотъемлемыми компонентами индивидуальной программы являются:

- определение уровня развития и здоровья обучающегося (воспитанника);
- определение ресурсов обучающегося (воспитанника) и семьи;
- определение приоритетов и потребностей, связанных с обучающимся (воспитанником);
- определение ожидаемых результатов после проведения комплекса запланированных мероприятий;
- составление списка коррекционно-воспитательных мероприятий, необходимых обучающемуся (воспитаннику);
- дата начала коррекционных мероприятий и их примерная продолжительность;

Этапы разработки программы:

I этап – предварительный протекает в сжатые временные сроки и включает нормализацию психоэмоционального состояния обучающегося (воспитанника).

II этап – диагностический позволяет выявить особенности познавательной сферы (восприятие, память, внимание, мышление, речь) и особенности личности ребенка, наличие эмоционально-волевых расстройств и девиаций характера, особенности взаимоотношений обучающегося (воспитанника) в семье и с окружающими и т.д.

По результатам социально-психологической диагностики определяются основные проблемы обучающегося (воспитанника), основные направления коррекционной работы, конкретные мероприятия в рамках этих направлений и сроки их реализации.

III этап - основной (содержательный)

Алгоритм индивидуальной программы выстраивается следующим образом:

- пояснительная записка;
- направления коррекционной работы;
- содержание коррекционной работы;
- формы и методы коррекционной работы;
- ответственные за реализацию программы;
- сроки реализации (программа обычно рассчитана сроком на 6 месяцев).

Методическое обеспечение программы (диагностический, просветительский и коррекционно-развивающий материал).

Определив основные направления, по которым будет осуществляться программа, необходимо прописать конкретные мероприятия по их реализации. В зависимости от характера ситуации, в программу могут быть включены как мероприятия по всем направлениям: социально-медицинскому, социально-педагогическому, социально-психологическому, социально-правовому, так и лишь по некоторым из них.

В завершении планируемых мероприятий необходимо определиться с ожидаемым результатом по реализации коррекционной программы. Оценка результативности осуществляется по итогам проведения мероприятий.

IV этап – аналитический.

Предполагает анализ результативности реализации коррекционной программы. В программе предполагается промежуточный и итоговый анализ результативности.

Промежуточный анализ примерно через 3 месяца после начала реализации программы. По его итогам происходит пересмотр и доработка коррекционной программы.

Итоговый анализ - через 6 месяцев, по окончании реализации программы. Он предполагает в случае положительной динамики, разработку рекомендаций по закреплению достигнутого результата в дальнейшей работе с обучающимся (воспитанником) или снятие с учета с последующим наблюдением.

**Индивидуальная карточка
социально-психологического сопровождения обучающегося (воспитанника)
состоящего на учете**

_____ класс Дата постановки на учет _____

ФИО _____

Дата рождения _____ полных лет _____

Адрес места проживания _____

Родители (ФИО, место работы):

Мать - _____

Отец - _____

Социальный статус (ребенка, семьи)_____

Условия проживания ребенка _____

В семье также проживают

(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

Занятие обучающегося (воспитанника) в неурочное время (посещение кружков, хобби и т.д.)

Причина взятия на учет: _____

Состоит ли на учете (в отделе по делам семьи и детей, подразделении органов внутренних дел и по какой причине, с какого времени)

Проводимая работа:

Дата	Описание проводимой работы	С кем проводилась работа (ребенок, члены семьи, педагоги)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Индивидуальная карточка социально-психологического сопровождения ребенка используется специалистами психологической службы для служебного пользования.

В столбце «Описание проводимой работы» вписывается полная информация о проведенной работе в отношении данного ребенка по всем видам работ:

- диагностика (название методики, автор) с целью изучения...
- результаты диагностики
- рекомендации
- консультирование по данной проблеме
- коррекционная работа (какая, расписать)
- консультация по запросу (проблемный вопрос и пути решения) и т.д.

В индивидуальной карточке социально-психологического сопровождения ребенка, отображается информация: о ребенке, его семье, социальном окружении и ведении социально-педагогического сопровождения этого ребенка.

Данная карточка ведется на протяжении всего времени нахождения ребенка в образовательном учреждении и после его снятия как меры профилактики по усмотрению Совета профилактики. При переходе его в другую образовательную организацию данная карточка передается специалисту психологической службы. Если в образовательной организации отсутствует специалист психологической службы, передается только информация о проделанной работе и ее результативности (выписка из карточки).

В Совет профилактики

 (название образовательного
учреждения)

**Представление
на снятие с учета**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Год рождения _____

обучающейся (воспитанник) _____ класса

состоящего на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения коррекционно-воспитательных мероприятий:

с учетом мнения _____

(ОВД, КДН, опеки и попечительства)

считаем необходимым

Ф.И.О. _____

обучающегося (воспитанника) _____ класса с внутришкольного учета снять.

ПРИЛОЖЕНИЕ: характеристика

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

«_____» _____ 20 ____ г.

Отчет

название управления (отдела) образования
 об обучающихся, состоящих на учете за ____ квартал 20__ года

№ п/п	Категория учета	В с е г о т 6 д о 1 8 л е т :	Причины постановки на учет	Занятость в системе дополнительного образования	Не охв аче но зан яти ями в сис тем е доп олн ите льн ого обр азо ван ия*
----------	-----------------	---	----------------------------	---	--

[illegible]

2	Обучающиеся, состоящие на учете													
	<i>Из них:</i>													
2.1	1-4 классы													
2.2	5-9 классы													
2.3	10-11 классы													
3	Обучающиеся, состоящие на учете в СДН													
	<i>Из них:</i>													
3.1	1-4 классы													
3.2	5-9 классы													
3.3	10-11 классы													
4.	За отчетный период совершили:													
4.1	Правонарушений:													
4.1.1	<i>Из них девочек</i>													
4.1.2	<i>Из них в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения</i>													
4.2	Преступлений:													
4.2.1	<i>Из них девочек</i>													
4.2.2	<i>Из них в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения</i>													

*Не охвачены занятиями в системе дополнительного образования - расписать, по какой причине.

Исполнитель (полностью Ф.И.О., должность)

Контактный мобильный телефон.