Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «31» марта 2025 г.

Утверждено
приказом директора ГБОУ «Докучаевская школа № 1 г.о.Докучаевск»
_____ /В.Л. Шулак/
Приказ № 49 от « 13 » мая 2025 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения *«Докучаевская школа № 1 городского округа Докучаевск»* Донецкой Народной Республики (далее - ГБОУ *«Докучаевская школа № 1 г.о. Докучаевск »* или *ОО*) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 21 ноября 2022 г.), Законом Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями Постановление № 175-IНС от 14.04.2017г.), Приказа МОН ДНР №80-НП от 03.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации ведения в образовательных организациях учета несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально опасном положении», а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Данное Положение о совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся (далее – Совет профилактики или Совет) определяет основные цели, задачи и функции Совета, регулирует полномочия, порядок функционирования и деятельность Совета профилактики для осуществления профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.3. Совет создается на общественных началах.

1.4. Вся деятельность образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних должна способствовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, установлению гуманных, нравственных отношений в социальной среде.

2. Принципы, цели и задачи деятельности Совета профилактики

2.1. Цель Совета профилактики - осуществление мер по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в рамках компетенций ОО; планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений.

2.2. Основными задачами деятельности Совета профилактики являются:

осуществление мер, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, снижение количества правонарушений, совершенных обучающимися ОО, в том числе повторных;

совершенствование механизмов взаимодействия ОО с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - органы и учреждения системы профилактики) по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты прав детей;

анализ уровня проводимой профилактической работы с обучающимися, с целью совершенствования имеющихся и внедрения новых технологий и методов профилактической работы с несовершеннолетними;

содействие в повышении уровня профессиональной компетентности педагогических работников ОО в области профилактики правонарушений несовершеннолетних и защите их прав.

3. Полномочия, порядок функционирования и деятельность Совета профилактики

3.1. К полномочиям Совета профилактики относятся:

проведение мониторинга и анализа результатов деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОО;

обсуждение и утверждение актуальных направлений профилактической деятельности ОО;

обсуждение и рекомендации по утверждению программ и методик по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, применяемых в ОО;

заслушивание, обсуждение и вынесение решения по персональным делам учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО, нарушающих Устав ОУ;

осуществление постановки и снятие обучающегося с внутришкольного учета;

определение сроков проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся;

осуществление профилактической работы со случаями совершения противоправных действий обучающихся;

заслушивание, обсуждение и анализ ежегодных отчетов о деятельности педагогических работников по проблемам профилактики; мониторинг результатов деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в ОО;

рассмотрение обращений участников образовательных отношений (родителей (законных представителей), педагогических работников, обучающихся).

обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся; вовлечение обучающихся, состоящих на разных видах учета в органах и учреждениях системы профилактики, в объединения дополнительного образования, проведение коллективных творческих дел, мероприятий, летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в ОО, районе;

контроль за выполнением решений.

3.2. Совет профилактики вправе решать другие вопросы, переданные ему на рассмотрение директором ОО и территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Заседания Совета профилактики проводиться не реже 5 (пяти) раз в течение учебного года (*сентябрь, ноябрь, январь, март, май*). При информировании образовательной организации органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о совершении правонарушения, преступления обучающимися или других экстраординарных случаев, проводятся внеочередные заседания Совета профилактики.

3.3. Решение Совета профилактики вступает в силу после подписания протокола заседания председателем Совета.

3.5 В отношении обучающихся, поставленных на внутришкольный учет членами Совета, коллегиально разрабатывается **Индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего обучающегося,** (далее – Программа). По необходимости к составлению и реализации Программы, могут привлекаться специалисты органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних.

3.5.1 Программа, составляется сроком на 6 месяцев и предполагает анализ результативности реализации коррекционной работы.

3.5.2 Промежуточный анализ осуществляется примерно через 3 месяца после начала реализации Программы. По его итогам происходит пересмотр и доработка коррекционной программы, результаты рассматриваются на заседании Совета профилактики, фиксируются в протоколе.

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

4 Состав и порядок деятельности Совета профилактики

4.1 Состав Совета профилактики формируется директором ОО и ежегодно утверждается приказом.

4.2 Состав Совета профилактики состоит из председателя, секретаря и членов Совета (численный состав не менее 7 человек). В состав Совета должны входить: администрация ОО, педагоги, педагог-психолог, социальный педагог.

4.3 В состав Совета профилактики ОО по необходимости могут быть привлечены представители подразделения по делам несовершеннолетних территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.4. В заседаниях Совета профилактики, по приглашению администрации ОО могут принимать участие представители родительской общественности, органов ученического самоуправления, а также иных органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

4.5. Состав Совета профилактики может обновляться по мере необходимости.

4.6. Члены Совета профилактики участвуют в его работе на общественных началах.

4.7. Совет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается в начале учебного года на первом заседании Совета профилактики и утверждается его председателем.

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, он же назначается Председателем Совета профилактики.

4.8. В работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики образовательной организации.

4.9. Контроль качества исполнения проводимой работы, возлагается на директора образовательной организации.

4.10. Председатель Совета организует деятельность Совета профилактики образовательной организации:

определяет место и время проведения заседаний Совета профилактики;

председательствует на заседаниях Совета;

формирует на основе предложений членов Совета профилактики годовой план работы Совета и повестку очередного/внеочередного заседания;

утверждает годовой план работы, решения Совета профилактики и Индивидуальную программу реабилитации обучающегося (воспитанника);

осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в образовательной организации;

дает поручения членам и секретарю Совета профилактики по ведению документации, процедур учета и отчетности *(Приложение 1 Документация Совета*

профилактики);

координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри образовательной организации и проведения коррекционной работы с обучающимися (воспитанниками), состоящими на учете;

оказывает организационно-методическую помощь социальным педагогам, педагогам-психологам, классным руководителям, педагогам в ведении учета и профилактической работы.

4.11. Секретарь Совета профилактики:

осуществляет ведение документации Совета и отчетности по проведенной профилактической работе (*Приложение 2 Фомы учета*);

обеспечивает подготовку проектов плана работы Совета профилактики, составляет проект повестки дня заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям;

информирует членов Совета профилактики о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совета.

4.12 Классный руководитель:

обеспечивает своевременное информирование заместителя директора по воспитательной работе и членов Совета профилактики образовательной организации об актуальной социальной ситуации среди обучающихся (воспитанников) класса, предоставляя сведения для заполнения форм учета;

содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, предоставляя сведения для заполнения форм учета;

проводит просветительскую и профилактическую деятельность;

своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений;

участвует в составлении и реализации Программы.

4.13 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;

разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;

ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления;

участвует в составлении и реализации Программы.

4.14 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 и реализации Программы;

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).

5. **Категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная**

профилактическая работа

5.1 Согласно ст.5 Федерального закона № 120-ФЗ от 24.06.1999 г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа:

5.1.1 безнадзорных или беспризорных;

5.1.2 занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством;

5.1.3 содержащихся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;

5.1.4 употребляющих наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;

5.1.5. совершивших правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;

5.1.6 совершивших правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

5.1.7 освобожденных от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

5.1.8 совершивших общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

5.1.9 обвиняемых или подозреваемых в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

5.1.10 отбывающих наказание в виде лишения свободы в воспитательных колониях;

5.1.11 условно-досрочно освобожденных от отбывания наказания, освобожденных от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

5.1.12 которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

5.1.13 освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

5.1.14 осужденных за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденных судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

5.1.15 осужденных условно, осужденных к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы.

5.2 На учет Совета профилактики образовательной организации согласно Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03 августа 2022 г. № 80-НП ставятся несовершеннолетние обучающиеся:

5.2.1 пропустившие более 75 % учебного времени в образовательных организациях,

кроме пропусков по состоянию здоровья, подтверждённых справкой о временной нетрудоспособности обучающегося по форме первичной учетной документации № 095/у;

5.2.2 безнадзорные, беспризорные несовершеннолетние;

5.2.3 занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;

5.2.4 два и более раз нарушившие Устав образовательной организации;

5.2.5 употребляющие наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;

5.2.6 совершившие административное правонарушение или преступление;

состоящие на учете секторов по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел Донецкой Народной Республики (далее - СДН).

5.3 Постановка несовершеннолетних обучающихся на учет осуществляется по *Форме - 1у,* совместному представлению заместителя руководителя образовательной организации, курирующего вопросы по воспитательной работе (далее - заместитель руководителя), социального педагога и классного руководителя на основании докладных записок педагогических работников (воспитателей), анализа учёта посещаемости, успеваемости.

5.3 Постановка на учет на основании пунктов 5.2.5, 5.2.6, 5.2.7 настоящего Положения производится при информировании образовательной организации органами и организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

5.4 Рассмотрение вопроса о постановке на учет несовершеннолетнего обучающегося возможно без участия несовершеннолетнего обучающегося в случае его отсутствия более двух недель в образовательной организации. Реализация принятого решения осуществляется после возобновления несовершеннолетним обучающимся образовательной деятельности.

6. Права и обязанности членов Совета профилактики

6.1 Члены Совета профилактики обязаны:

принимать участие в работе Совета профилактики;

анализировать, оценивать и корректировать процесс развития системы профилактики в ОО;

отвечать на официальные запросы других членов Совета профилактики не позднее срока следующего заседания Совета.

6.2 Члены Совета профилактики имеют право:

участвовать в принятии решений Совета профилактики;

вносить на заседания проекты решений, касающиеся тех или иных сторон деятельности ОО в пределах полномочий Совета профилактики;

принимать участие в дискуссиях на заседаниях Совета профилактики;

ознакомиться с материалами, касающимися деятельности Совета профилактики.

6.3 Члены Совета профилактики не выполняющие свои обязанности (а также регулярно пропускающие заседания), могут быть отозваны по представлению Совета профилактики до истечения срока полномочий Совета.

6.4 Члены Совета профилактики несут ответственность за правильность и своевременность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайств, писем) и законность принимаемых решений.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее *Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОО и утверждается (либо вводится в

действие) приказом директора ОО, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Документация Совета профилактики

Основанием для создания в ОО Совета профилактики является **Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 03 августа 2022 г. № 80-НП «Порядок организации ведения в образовательных организациях учета несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально опасном положении»**	
Документация Совета профилактики	
Приказ руководителя ОО о создании Совета профилактики (№ приказа, дата)	*Совет профилактики создается на постоянной основе (основание - Приказ МОН ДНР* от 03 августа 2022 г. № 80-НП*)* Приказом утверждается Положение о Совете профилактики ОО. *Данный приказ меняется только в случае внесения изменений в Положение о Совете профилактики.*
Положение Совета профилактики ОО	Разрабатывается образовательной организацией на основании - Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ редакция от 21.11.2022 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - Закона Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями Постановление № 175-IНС от 14.04.2017г.), - Приказ МОН ДНР №80-НП от 03.08.2022 г. «Об утверждении Порядка организации ведения в образовательных организациях учета несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально опасном положении»
Приказ руководителя ОО об утверждении персонального состава Совета профилактики	Руководителем ОО ежегодно утверждается персональный состав Совета профилактики, с назначением председателя, секретаря и членов Совета возложение ответственности за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений
План работы Совета профилактики	Разрабатывается ежегодно, в начале учебного года, на первом заседании Совета профилактики
Протоколы заседаний Совета профилактики	Протоколы должны соответствовать плану работы Совета. Внеочередные заседания Совета профилактики, так же фиксируются протоколами. Протокол заседания Совета профилактики оформляется в 3-дневный срок. Выписка из протокола заседания выдается под роспись, и оформляется в журнале.
Список обучающихся, состоящих на учете	В данном списке отражены ФИО обучающегося, класс/группа, причина постановки на учет, дата постановки на внутренний учет (учет в СДН и

	КДНиЗП)
Личное дело обучающегося состоящего на учете Совета профилактики	**Личное дело обучающегося включает в себя:** ***Форма 1-у*** Представление для постановки на учет. К ней прилагаются: докладные, пояснительные, объяснительные записки и характеристики на обучающегося; ***Форма 2-у*** Карточка учета н/летнего обучающегося (воспитанника), находящегося в социально опасном положении **Индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего обучающегося** ***Форма 4-у*** Представление на снятие с учета
Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося (воспитанника)	Заполняется/ведётся отдельно социальным педагогом и педагогом-психологом, т.к. их работа с обучающимся, состоящим на учёте, существенно отличается и содержит конфиденциальные сведения. Данная карточка предназначена ***для служебного пользования***
Акты посещения на дому, акты проверки условий проживания несовершеннолетних	Составляются по необходимости, при посещении комиссией обучающегося по месту проживания. Хранятся в личном деле обучающегося.
Журнал индивидуальных наблюдений	Ведется классным руководителем или воспитателем (в произвольной форме).
Документы, регламентирующие взаимодействие с КДНиЗП и СДН	
Совместные планы работы образовательной организации с СДН и КДНиЗП	Разрабатываются ежегодно, в начале учебного года и согласовываются с СДН и КДНиЗП
Журнал проведения совместных мероприятий и индивидуальных бесед с обучающимися	В журнале отмечается дата, должность и ФИО специалиста, тема мероприятия или беседы, с кем проводилась
Акты сверки обучающихся, состоящих на учете в СДН	Данные сверки проводятся ежемесячно

Приложение 2 Формы учета

Форма 1-у

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ
«Докучаевская школа № 1
г.о. Докучаевск»
_____В.Л. Шулак

Представление для постановки на учет

Фамилия Имя Отчество _____
_____
Год рождения _____
Обучающийся _____класса/группы
За _____
_____
_____
а также по информации _____
(орган или организация системы профилактики безнадзорности и правонарушений)
_____
_____

считаем необходимым
ФИО _____
несовершеннолетнего обучающегося _____класса/группы поставить на учет

Социальный педагог _____/_____/

Классный руководитель
/ куратор/воспитатель _____/_____/

Заместитель руководителя _____/_____/

«_____»_____20__г.

ОЗНАКОМЛЕН С РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ
согласно протоколу заседания Совета профилактики от _____№ _____

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

Форма 2-у

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ
«Докучаевская школа № 1
г.о. Докучаевск»
_____В.Л. Шулак

Карточка учета несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника), находящегося в социально опасном положении

1. **Образовательная организация** _____
2. **Класс/группа** _____
3. **Фамилия**_____

Имя _____**Отчество** _____

4. **Дата рождения** _____
5. **Место фактического проживания** _____

_____

6. **Место регистрации** _____

_____

Семейный социальный статус (согласно предоставленным документам):

_____

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

7. **Сведения о родителях (законных представителях):**

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 и № протокола решения Совета профилактики)

11. **Снят с учета**_____

_____

(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Приложение: характеристика несовершеннолетнего обучающегося

Секретарь
Совета профилактики _____/ **ФИО/**

Форма 4-у

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ
«Докучаевская школа № 1
г.о. Докучаевск»
_____В.Л. Шулак

Представление
на снятие с учета

Фамилия _____имя _____отчество _____
Год рождения _____
обучающийся _____класса/группы
состоящий на учете _____
(дата постановки, основание, причины)

_____

_____

В ходе проведения коррекционно-воспитательных мероприятий: _____

_____

_____

_____

_____

с учетом мнения _____
(СДН, ОДСД)

_____

считаем необходимым
Ф.И.О. _____
несовершеннолетнего обучающегося _____класса/группы с внутреннего учета снять.

ПРИЛОЖЕНИЕ: характеристика несовершеннолетнего обучающегося

Социальный педагог _____/ФИО/

Классный
руководитель/ куратор/воспитатель _____/ФИО/

Заместитель руководителя _____/ФИО/

«_____» _____20 _____г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБОУ
«Докучаевская школа № 1
г.о. Докучаевск»
_____В.Л. Шулак

Индивидуальная программа
реабилитации и адаптации несовершеннолетнего обучающегося

Общие сведения об обучающемся
ФИО _____
Дата рождения _____возраст _____группа _____

Дата постановки на учет _____
Причина постановки на учет _____

№	Направления работы	Содержание работы	Формы и методы работы	Сроки выполнения (дата)	Ответственный	Примечание
1.	Социально-психологическая коррекция: - соц. адаптация и формирование коммуникативных навыков; - развитие познавательных процессов; - гармонизация эмоционально-волевой сферы; - коррекция форм девиантного поведения.					
2.	Социально-педагогическая					

	коррекция: - 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.

ДСП

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).