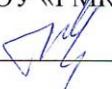


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов

ГБПОУ «ГМК» ПСРЗ

 Т. В. Черенькая

УТВЕРЖДЕНО:

приказом и. о. директора

ГБПОУ «ГМК»

№ 310/ от « 29 » 11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации и порядке ведения учета обучающихся, находящихся в
социально опасном положении, в**

**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГОРЛОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Согласовано»

Студенческим советом ГБПОУ «ГМК»

Протокол № 1 от 26.11.24

«Согласовано»

Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБПОУ «ГМК»

Протокол № 1 от 25.11.24

г. Горловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения учета обучающихся, находящихся в социально опасном положении, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Горловский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ «ГМК»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 19.12.2023 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ (в редакции от 21.11.2022 N 445-ФЗ);

1.3. В ГБПОУ «ГМК» осуществляется работа по выявлению и ведению учета несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимаются меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования.

1.4. В настоящем положении применяются следующие понятия:

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

1.4.2. Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

1.4.3. Несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении:

- обучающиеся, склонные к девиантному поведению;
- обучающиеся, 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, которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

1.4.4. Семья, находящаяся в социально опасном положении – семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию,

обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

1.4.5. Учет в ГБПОУ «ГМК» обучающихся, находящихся в социально опасном положении (далее «учет») – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая колледжем в отношении обучающихся, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- выявление склонности обучающихся к различным формам девиантного поведения на ранних стадиях;
- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся; - выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию и проявлению поведенческих отклонений, а также безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

2. ОСНОВАНИЯ ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, 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:

- склонные к девиантному поведению;
- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в колледже;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и два и более раз нарушившие Устав колледжа и Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
- неуспевающие обучающиеся;
- склонные к употреблению наркотических средств, психотропных или психоактивных веществ без назначения врача;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- совершившие административное правонарушение или преступление;
- состоящие на учете в подразделении органов внутренних дел по делам несовершеннолетних;
- которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

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

Постановка обучающихся на учет осуществляется по совместному представлению - форма 1-у (Приложение 1) заместителя директора по воспитательной работе, куратора учебной группы и на основании решения Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа. В представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося на учет, его характеристика.

На каждого обучающегося, поставленного на учет, членами Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа:

- заводится «Учетная карточка обучающегося» - форма 2-у (Приложение 2), которая хранится с протоколами заседаний Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа у заместителя директора по воспитательной работе;

- совместно с педагогическими работниками колледжа, 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» - форма 3-у (Приложение 3), которая утверждается заместителем директора по воспитательной работе;

- ведется «Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения обучающегося» - форма 4-у (приложение 4) – данная карточка заполняется заместителем директора по воспитательной работе;

- журнал индивидуальных наблюдений ведется классным руководителем (куратором) учебной группы (в произвольной форме).

Информация о постановке обучающегося на учет должна быть доведена до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся под подпись - форма 1 – у (Приложение 1).

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе колледжа ежемесячно осуществляет сверку данных об обучающихся, 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 осуществляется по решению Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе и классного руководителя (куратора) учебной группы.

Кроме того, с учета снимаются обучающиеся:

- окончившие колледж;
- сменившие место жительства, перешедшие в другую образовательную организацию;

- направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение, а также по другим объективным причинам.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ, 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 колледжа на заместителя директора по воспитательной работе.

В непосредственной работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в колледже;
- осуществляет контроль ведения документации, процедур учета и отчетности;
- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри колледжа и проведения коррекционной работы с обучающимися, состоящими на контроле;
- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям (кураторам) учебных групп в ведении учета;
- организует деятельность Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа;
- проводит комплекс мероприятий по ведению необходимой документации учета;
- проводит анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- участвует в составлении индивидуальной программы социализации обучающегося, которая согласовывается с директором колледжа;
- обеспечивает педагогические кадры необходимыми методическими материалами по проведению профилактической работы в образовательной и дополнительной образовательной деятельности;
- по результатам работы Совета профилактики ГПОУ «ГМК», формирует базу данных колледжа об обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- готовит отчетную документацию по своей деятельности по направлению профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в колледже;

- проводит диагностическую работу, отвечающую поставленной задаче, представляет анализ результатов диагностической работы в сводном заключении - форма 4-у (Приложение 4);

- 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, которая согласовывается с директором колледжа.

3.3. Куратор учебной группы:

- обеспечивает своевременное информирование заместителя директора по воспитательной работе и членов совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа об актуальной социальной ситуации среди обучающихся, представляя сведения для форм 1-у, 5-у (Приложение 1, 5);

- содействует проведению диагностических, коррекционноразвивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, представляя сведения для форм 3-у, 4-у (Приложение 3, 4);

- обеспечивает просветительскую деятельность;

- своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений.

3.4. Контроль качества исполнения проводимой в соответствии с настоящим Положением работы возлагается на директора колледжа.

Предоставлять ежеквартально статистические данные об обучающихся, находящихся в социально опасном положении отделу дополнительного образования Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (в печатном виде) согласно форме до 10 числа следующего месяца после окончания квартала (Приложение 6).

Приложение 1

Форма 1-у

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) _____ группы поставить на учет

Куратор группы _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
по ВР _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

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

1. Образовательная организация _____

2. Группа _____

3. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

3. Дата рождения _____

4. Место фактического проживания _____

5. 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)

Секретарь

Совета профилактики _____

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.	<p align="center"><u>Социально-психологическая коррекция:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соц. адаптация и формирование коммуникативных навыков; - развитие познавательных процессов; - гармонизация эмоционально-волевой сферы; - коррекция форм девиантного поведения. 					
2.	<p align="center"><u>Социально-педагогическая коррекция:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.					

Куратор группы _____ / _____ /
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.

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).

Приложение 5
Форма 5-у

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

Куратор группы _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 г.

3	Обучающиеся, состоящие на учете в СДН													
	<i>Из них:</i>													
3.1														
3.2														
3.3														
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

