

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №9»

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №9»
М.М.Сулейманова
«01» 09 2020г.

ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ
на 2020 - 2021 учебный год

№№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	Проведение заседаний Совета профилактики	В течение года, не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
1.	Заседание Совета профилактики. Утверждение плана совместной работы школы с инспектором ПДН. Обновление банка данных учащихся, состоящих на учёте ПДН, ВШУ, КДНиЗП.	Август	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
2.	Заседание совета профилактики Посещаемость занятий учащимися школы. О снятии и постановке учащихся на учёт по итогам лета.	Сентябрь	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
3.	Заседание Совета профилактики «Социальный паспорт школы». Обновление базы по детям-инвалидам, многодетным, опекаемым, малообеспеченным. Анализ занятости детей, состоящих на учёте в ПДН, ВШУ и КДНиЗП во внеурочное время.	Октябрь	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог

4.	Заседание Совета профилактики «Организация обучения и воспитательной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья» Анализ работы классных руководителей с детьми-инвалидами.	Ноябрь	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
5.	Заседание Совета профилактики «Роль семьи как положительного и отрицательного фактора воспитания. Условия успешного семейного воспитания». Анализ работы классных руководителей с семьями, находящимися в социально-опасном положении.	Декабрь	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
6.	Заседание совета профилактики «Кибербуллинг и безопасность в социальных сетях».	Январь	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
7.	Заседание Совета профилактики «Соблюдение прав детей в семье. Опекаемые дети». Анализ работы классных руководителей с семьями, замещающими родителей.	Февраль	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
8.	Заседание совета профилактики «Посещаемость занятий учащимися старших классов» О перспективах продолжения образования учащихся после 9 класса.	Март	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
9.	Заседание Совета профилактики «Анализ работы школы по профилактике и предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних»	Апрель	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог
10.	Заседание Совета профилактики «Организация летней занятости учащихся». Составление плана работы на 2020-2021 учебный год	Май	Инспектор ПДН; Заместитель директора по ВР; Социальный педагог; Педагог - психолог

Заместитель директора по ВР

_____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог

_____ А.Р.Агаева

Приложение 1**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ РАБОТУ СОВЕТА
ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

№№ п/п	Наименование документа
1.	Заявка на проведение заседания Совета профилактики
2.	Уведомление о возможности постановки учащегося на внутришкольный учет
3.	Представление на постановку учащегося на внутришкольный учет
4.	Представление на постановку семьи на внутришкольный учет
5.	Краткая характеристика обучающегося
6.	Справка о профилактической работе с несовершеннолетним (родителями несовершеннолетнего)
7.	План индивидуальной воспитательно – профилактической работы
8.	План индивидуальной профилактической работы
9.	Представление на снятие с внутришкольного учета
10.	Совет по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних. Уведомление.
11.	Информационная таблица контроля за поведением, обучением и посещением занятий
12.	Образец протокола заседания Совета профилактики
13.	Отчет о работе Совета профилактики

Заявка
на проведение заседания Совета профилактики

№№ п/п	ФИО, дата рождения обучающегося	Класс	Классный руководитель	Основание для обращения	Работа, проведенная классным руководителем с обучающимся и его семьей
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

«_____» _____ 20__ г.

Председатель Совета Профилактики

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможности постановки обучающегося/ейся
на внутришкольный учет МБОУ «СОШ №9»

Настоящим уведомляем вас о возможности постановки на внутришкольный учет
вашего сына/ дочери:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

обучающегося/ейся _____ класса _____ года рождения

по причине: _____

Просим вас срочно явиться на индивидуальную консультацию к социальному
педагогу « _____ » _____ 20 ____ года ко времени _____ часов _____ минут в
кабинет №224.

Заместитель директора по ВР _____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог _____ А.Р.Агаева

Классный руководитель _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

Приложение 4

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на постановку обучающегося/ейся

на внутришкольный учет МБОУ «СОШ № 9»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

обучающегося/ейся _____ класса _____ года рождения

за _____

а также по представлению _____

(ПДН, КДНиЗП, органов социальной защиты, опеки (попечительства) считаем необходимым _____ обучающегося/уюся

_____ класса поставить на внутришкольный учет обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

Заместитель директора по ВР _____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог _____ А.Р.Агаева

Классный руководитель _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

**на постановку семьи обучающегося/ейся
на внутришкольный учет МБОУ «СОШ № 9»**

Социальный статус семьи: _____
(полная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская и др.)

Мать: _____
(Ф.И.О.)

Отец: _____
(Ф.И.О.)

Опекун (попечитель): _____
(Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания: _____

Адрес регистрации: _____

за _____

а также по представлению _____
(ПДН, КДНиЗП, органов социальной защиты, опеки (попечительства) считаем
необходимым семью _____ поставить на
внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Заместитель директора по ВР _____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог _____ А.Р.Агаева

Классный руководитель _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

Приложение 6

СПРАВКА

о профилактической работе с несовершеннолетним/ней
(родителями несовершеннолетнего/ней)

_____ (Ф.И.О.)

обучающимся/ейся _____ класса

№№ п/п	Виды деятельности	Сроки проведения	Результат профилактической работы ¹
1.			
2.			
3.			
4.			

Классный руководитель

_____/_____/

/подпись/

/ФИО/

«_____» _____ 20__ года

¹ Приложить подтверждающий документ о проведенной работе

ПЛАН
индивидуальной воспитательно – профилактической работы
с обучающимся/ейся _____ класса

(Ф.И.О.)

ПЛАН
Индивидуальной профилактической работы

с семьей обучающегося _____,
(Ф.И.О.)
состоящей на внутришкольном учете _____

(причины, дата и основания постановки)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на снятие с внутришкольного учета

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

обучающегося/ейся _____ класса _____ года рождения,
состоящего на внутришкольном учете _____

_____ (дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий в
образовательном учреждении МБОУ «СОШ №9» с учетом мнения _____

_____ считаем необходимым снять с внутришкольного учета обучающегося _____ класса

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель директора по ВР _____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог _____ А.Р.Агаева

Классный руководитель _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

**СОВЕТ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
И БЕЗНАДЗОРНОСТИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает вам, что **вы и ваш** сын/ дочь _____
_____ обучающийся/аяся _____ класса,
вызываетесь «_____» _____ 20__ г. в МБОУ «СОШ №9» на
заседание Совета профилактики правонарушений и безнадзорности
несовершеннолетних по вопросу постановки вашего сына (дочери) на
внутришкольный учет.

Директор МБОУ «СОШ №9» _____

С уведомлением о вызове на Совет по профилактике безнадзорности и
правонарушений по вопросу _____
_____ ознакомлены.

/ _____ / _____ /
(подпись) /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю

часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Приложение 11

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА обучающегося/ейся МБОУ «СОШ №9»,
находящегося/ейся в социально опасном положении**

Класс _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Адрес фактического проживания _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи: _____

Сведения о родителях:

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

Опекун:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

В семье также проживают: _____

Состоит на учете (вид учета, дата и причина постановки): _____

Основания и дата постановки на внутришкольный учет (причины, по представлению, дата решения Совета профилактики): _____

Снят с внутришкольного учета (основание, по представлению, дата решения Совета профилактики) _____

Заместитель директора по ВР _____ Р.Р.Исмаилова

Социальный педагог _____ А.Р.Агаева

Классный руководитель _____ / _____ /
/подпись/ /ФИО/

«_____» _____ 20__ года

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
семьи обучающегося/ейся МБОУ «СОШ №9»,
находящегося/ейся в социально опасном положении

Дата постановки на внутришкольный учет: _____

Основания постановки на внутришкольный учет: _____

Сведения о родителях:

Мать:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

Отец:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

Опекун:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы, должность: _____

В семье также проживают: _____

Семья фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации: _____

Социальный статус семьи: _____

Жилищные условия:

Семья имеет: _____

Общий доход: _____

Получает детское пособие: _____

Получает пенсию по потере кормильца: _____

Оказывалась социальная помощь ранее: _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье: _____

Социальный педагог _____

«_____» _____ 20__ года

«_____» _____ 20__ года

Приложение 14

**ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ
И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
МБОУ «СОШ № 9»**

№ ____ от «_____» _____ 20__ г.

Состав Совета профилактики:

Председатель Совета профилактики: _____

Члены Совета профилактики:

Агаева А.Р. (социальный педагог)

А.Д.Хасполодова (педагог - психолог)

Тема заседания: _____

Повестка дня

№№ п/п	Описание работы Совета Профилактики		
1.	Анализ работы, проделанной за месяц.		
2.	Планирование работы по профилактике правонарушений на следующий месяц и распределение обязанностей.		
3.	Выявление и постановка на внутришкольный учет учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины, имеющих отклонения в поведении и склонных к правонарушениям.		
4.	Назначение лиц, ответственных за контроль над учащимися, состоящими на внутришкольном учете.		
5.	Работа с документацией.		
Дополнительные вопросы повестки дня			
6.			
7.			
8.			
9.			
№№ повестки дня	СЛУШАЛИ (ФИО/должность)	ВЫСТУПИЛИ (ФИО/должность)	РЕШИЛИ
1.			
2.			

3.			
4.			
5.			

Контроль над исполнением принятых решений оставить за _____

Срок исполнения решений, принятых на заседании Совета профилактики: _____

С ПРОТОКОЛОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Члены Совета профилактики / _____ // _____ /
/подпись/ /ФИО/

/ _____ // _____ /
/подпись/ /ФИО/

/ _____ // _____ /
/подпись/ /ФИО/

Председатель Совета профилактики / _____ // _____ /
/подпись/ /ФИО/