РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7»
_____ Горохова Л. Х.
Приказ № 01-10-401 от 29.08. 2025 г.

Положение о порядке взаимодействия образовательной организации с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок взаимодействия МБОУ г. Астрахани «СОШ №7» с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1.2. Положение разработано в целях:

- предупреждения безнадзорности и правонарушений обучающихся;
- раннего выявления несовершеннолетних и семей группы риска;
- организации межведомственного взаимодействия;
- защиты прав и законных интересов обучающихся.

1.3. В своей деятельности образовательная организация взаимодействует со следующими субъектами профилактики:

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП);
- подразделения по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (ПДН);
- органы опеки и попечительства;
- органы социальной защиты населения;
- медицинские организации;
- центры психолого-педагогической помощи;
- иные организации.

1.4. Координацию взаимодействия осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

2. Основные направления взаимодействия

2.1. Выявление несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

2.2. Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися и их семьями.

2.3. Обмен информацией с субъектами профилактики.

2.4. Участие в заседаниях КДНиЗП.

2.5. Проведение совместных профилактических мероприятий и рейдов.

3. Порядок обмена информацией

3.1. Обмен информацией осуществляется:

- посредством официальных писем;

- через межведомственные запросы;
- в рамках заседаний КДНиЗП;
- через защищённые электронные каналы связи (при наличии).

3.2. Образовательная организация направляет информацию:
- по собственной инициативе;
- по запросам органов системы профилактики.

3.3. Сроки направления информации:
- по плановым запросам — до 5 рабочих дней;
- при угрозе жизни и здоровью ребёнка — незамедлительно (в течение суток).

3.4. Вся передаваемая информация должна быть:
- достоверной;
- объективной;
- оформленной в письменном виде (служебная записка, характеристика, акт и др.).

3.5. Ответственными за подготовку информации являются:
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- заместитель директора по УВР (контроль и направление).

4. Основания для направления информации

4.1. Информация направляется в органы системы профилактики в случаях:
- систематических пропусков занятий без уважительной причины;
- выявления признаков неблагополучия в семье;
- жестокого обращения с ребёнком;
- нахождения обучающегося в социально опасном положении;
- совершения обучающимся правонарушений;
- употребления ПАВ (при наличии подтверждённых данных);
- агрессивного или деструктивного поведения;
- отсутствия контроля со стороны родителей;
- обращения ребёнка за помощью;
- поступления информации от педагогов, обучающихся или третьих лиц.

4.2. Направление осуществляется:
- в ПДН — при правонарушениях;
- в КДНиЗП — для рассмотрения на комиссии;
- в органы опеки — при угрозе правам ребёнка;
- в соцзащиту — при необходимости социальной помощи.

5. Порядок проведения совместных рейдов

5.1. Образовательная организация участвует в межведомственных рейдах.

5.2. Рейды проводятся:
- по утверждённому графику;
- по поручению КДНиЗП;
- при поступлении информации о неблагополучии.

5.3. В рейдах принимают участие:
- социальный педагог;
- классный руководитель;
- представители ПДН;

- представители органов опеки/соцзащиты (при необходимости).

5.4. Основные цели рейдов:
- обследование условий проживания обучающихся;
- профилактика безнадзорности;
- контроль занятости несовершеннолетних;
- выявление семей группы риска.

5.5. По результатам рейда:
- составляется акт обследования жилищно-бытовых условий;
- оформляется служебная информация;
- при необходимости направляются материалы в соответствующие органы.

6. Организация внутришкольной работы

6.1. В образовательной организации ведётся:
- банк данных обучающихся группы риска;
- индивидуальные карты профилактической работы;
- журнал взаимодействия с органами профилактики.

6.2. Проводятся:
- заседания совета профилактики;
- индивидуальные беседы;
- родительские собрания;
- профилактические мероприятия.

6.3. Заместитель директора по УВР:
- координирует работу всех специалистов;
- контролирует своевременность направления информации;
- организует взаимодействие с внешними структурами.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица несут ответственность за:
- несвоевременное направление информации;
- сокрытие фактов угрозы жизни и здоровью ребёнка;
- нарушение конфиденциальности.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается приказом директора образовательной организации.

8.2. Все изменения вносятся приказом директора.

8.3. Контроль исполнения возлагается на заместителя директора по УВР.