**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ЛИЦЕЙ № 173

620026, г. Екатеринбург, ул. Народной воли, 21 тел/факс. 8(343)257-53-28
E-mail: licey173@eduekb.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МАОУ – лицей № 173
_____ /Смирнов И. Н./
Приказ № 40/2 от «01» сентября 2026 г.

# ПЛАН РАБОТЫ

**Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

**МАОУ – лицей № 173**

**на 2026-2027 учебный год**

Екатеринбург 2026

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

**Цель:** обеспечение системного подхода к профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном профилактическом учете (ВШУ), оказание своевременной квалифицированной помощи детям, подросткам и их семьям.

**Задачи:**

1. Своевременно выявлять и ставить на ВШУ обучающихся и семьи, нуждающиеся в профилактической помощи.
2. Обеспечить разработку и реализацию индивидуальных планов профилактической работы (ИППР) с каждым несовершеннолетним, состоящим на ВШУ, в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения Советом.
3. Осуществлять ежемесячный контроль выполнения ИППР, оценку динамики поведения, успеваемости и посещаемости.
4. Обеспечить взаимодействие с ТКДНиЗП Ленинского района, ПДН, органами опеки и попечительства, социальной защиты.
5. Формировать у несовершеннолетних правосознание, правовую культуру, медиаграмотность и устойчивость к деструктивному воздействию.
6. Развивать наставничество как эффективную форму индивидуальной профилактической работы.

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ

**Периодичность заседаний:** не реже одного раза в четверть, с ежемесячным проведением заседаний в соответствии с графиком, утвержденным приказом директора.

**Внеочередные заседания:** по мере необходимости, не позднее 3 рабочих дней с момента поступления информации.

| № | Срок | Повестка заседания | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1 | Сентябрь 2026 | 1. Утверждение плана работы Совета на 2026-2027 учебный год.<br>2. Ознакомление с приказом директора о составе Совета.<br>3. Анализ социального паспорта школы. Формирование | Председатель Совета (директор)<br>Зам. директора по ПВ<br>Социальный педагог |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | списков обучающихся «группы риска».<br>4. Выявление обучающихся и семей для постановки на ВШУ по итогам летнего периода.<br>5. Планирование СПТ. | |
| 2 | Октябрь 2026 | 1. Рассмотрение представлений классных руководителей о постановке на ВШУ.<br>2. Утверждение ИППР с обучающимися и семьями, поставленными на ВШУ (разрабатываются в течение 5 рабочих дней после постановки).<br>3. Информация о занятости обучающихся во внеурочное время.<br>4. Утверждение актов обследования жилищно-бытовых условий (ЖБУ) семей, состоящих на ВШУ (не реже 2 раз в год). | Социальный педагог<br>Педагог-психолог<br>Классные руководители |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Ноябрь 2026 | 1. Итоги успеваемости и посещаемости за I четверть обучающихся, состоящих на ВШУ.<br>2. Отчет о выполнении ИППР (ежемесячно).<br>3. Рассмотрение персональных дел: постановка/снятие с ВШУ.<br>4. Анализ результатов СПТ, планирование индивидуальной работы. | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог<br>Педагог-психолог |
| 4 | Декабрь 2026 | 1. Итоги успеваемости за I полугодие обучающихся, состоящих на ВШУ и ПДН.<br>2. Отчет о выполнении ИППР (ежемесячно).<br>3. Профилактика детского травматизма и правонарушений в зимний период.<br>4. Планирование занятости обучающихся на зимних каникулах. | Председатель Совета<br>Социальный педагог<br>Классные руководители |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Январь 2027 | 1. Итоги занятости обучающихся «группы риска» в период зимних каникул.<br>2. Отчет о выполнении ИППР (ежемесячно).<br>3. Промежуточный анализ эффективности работы Совета за I полугодие.<br>4. Отчёт классных руководителей о занятости обучающихся, состоящих на ВШУ, во внеурочное время | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог<br>Классные руководители |
| 6 | Февраль 2027 | 1. Анализ занятости обучающихся, состоящих на ВШУ, в системе дополнительного образования.<br>2. Отчет о выполнении ИППР **ежеквартально** (по итогам 1, 2, 3, 4 четвертей).<br>3. Рассмотрение случаев семейного неблагополучия, | Социальный педагог<br>Классные руководители<br>Педагог-психолог |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | взаимодействие с органами опеки по выявленным фактам | |
| 7 | Март 2027 | 1. Роль семьи в профилактике правонарушений. Формы работы классных руководителей с родителями.<br>2. Отчет о выполнении ИППР (ежемесячно).<br>3. Рассмотрение персональных дел (постановка/снятие с ВШУ).<br>4. Подготовка представлений на обучающихся с положительной динамикой для снятия с ВШУ. | Классные руководители<br>Социальный педагог<br>Педагог-психолог |
| 8 | Апрель 2027 | 1. Организация летнего отдыха и занятости детей, состоящих на ВШУ.<br>2. Результаты работы с обучающимися, имеющими пропуски.<br>3. Отчет о выполнении ИППР | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог<br>Классные руководители |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | (ежемесячно).<br>5. Рассмотрение персональных дел (оценка динамики). | |
| 9 | Май 2027 | 1. Профилактика правонарушений в период летних каникул.<br>2. Утверждение плана летней занятости обучающихся, состоящих на ВШУ.<br>3. Отчет о выполнении ИППР (ежемесячно). | Зам. директора по УВР<br>Социальный педагог |
| 10 | Июнь 2027 | 1. Назначение ответственных за обучающихся, состоящих на ВШУ, на летний период.<br>2. Предварительный анализ работы Совета за 2026-2027 учебный год.<br>3. Принятие решений о снятии с ВШУ обучающихся и семей при наличии положительной динамики (наблюдение не менее 3 месяцев). | Председатель Совета<br>Члены Совета |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4. Планирование работы на следующий учебный год. | |
| 11 | Август 2027 | 1. Летний мониторинг.<br>2. Итоговый анализ работы Совета за 2026-2027 учебный год.<br>3. Предложения к плану работы на 2027-2028 учебный год. | Председатель Совета<br>Зам. директора по ПВ |

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА (В ТЕЧЕНИЕ ГОДА)

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|---|---|---|---|
| 1 | Ведение Журнала учета несовершеннолетних, состоящих на ВШУ | постоянно | Социальный педагог |
| 2 | Формирование и ведение учетно-профилактических дел на каждого обучающегося, состоящего на ВШУ | постоянно | Социальный педагог |
| 3 | Проведение обследования ЖБУ (не реже 2 раз в год). Совместный выход с ТКДНиЗП/ПДН — по запросу школы при сложной ситуации | сентябрь, февраль | Социальный педагог |
| 4 | Уведомление родителей о постановке/снятии с ВШУ | в течение 3 рабочих дней с даты решения Совета | Социальный педагог |
| 5 | Информирование ТКДНиЗП Ленинского района о постановке/снятии с ВШУ | в течение 3 рабочих дней с даты решения Совета | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 6 | Информирование ПДН о постановке/снятии с ВШУ (по согласованию) | в течение 3 рабочих дней | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 7 | Отчет о выполнении ИППР на каждом заседании Совета | ежемесячно | Координаторы ИППР |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ежеквартальный статистический отчет | декабрь, март, май | Социальный педагог |
| 9 | Подготовка и направление информации в ТКДНиЗП Ленинского района о выявленных семьях СОП | по факту выявления, в течение 3 рабочих дней | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 10 | Разработка и утверждение ИППР на каждого обучающегося, поставленного на ВШУ | в течение 5 рабочих дней с даты постановки | Социальный педагог, классный руководитель, педагог-психолог |
| 11 | Актуализация ИППР (при необходимости корректировка) | ежемесячно, на заседаниях Совета | Координаторы ИППР |

## 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ

| № | Орган/учреждение | Форма взаимодействия | Срок | Ответственный |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ТКДНиЗП Ленинского района | направление уведомлений о постановке/снятии с ВШУ, запросы, совместные рейды, выполнение постановлений | в течение 3 рабочих дней | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 2 | ПДН (органы внутренних дел) | информирование, совместные рейды, согласование ИППР | по согласованию | Заместитель директора по правовому воспитанию |
| 3 | Органы опеки и попечительства | информация о выявленных нарушениях прав детей | по факту выявления | Социальный педагог |
| 6 | Учреждения допобразования, спорта, культуры | вовлечение обучающихся, состоящих на ВШУ, в кружки, секции | сентябрь, в течение года | Классные руководители |
| 7 | Учреждения соцзащиты | Запрос информации об оказании семье мер социальной поддержки; совместное сопровождение семей, находящихся в социально опасном положении | по необходимости | Социальный педагог |
| 8 | Учреждения здравоохранения | Запрос информации о состоянии здоровья обучающегося (при наличии оснований); организация медицинского сопровождения (по согласованию) | по необходимости | Социальный педагог |

## 5. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА (ИПР)

| № | Параметр | Норматив |
|---|---|---|
| 1 | Срок утверждения ИППР после постановки на ВШУ | в течение 5 рабочих дней |
| 2 | Минимальный срок ИПР | не менее 3 месяцев |
| 3 | Продление ИПР при отсутствии положительной динамики | на 3 месяца с повторным рассмотрением на Совете |
| 4 | Отчет о выполнении ИППР | ежемесячно на заседаниях Совета |
| 5 | Обязательные участники ИПР | обучающийся, родители, классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог |
| 6 | Подпись родителей в ИППР | обязательна |
| 7 | Снятие с ВШУ (по решению Совета) | при положительной динамике не менее 3 месяцев |
| 8 | **Снятие с ВШУ — по решению Совета на основании постановления ТКДНиЗП или уведомления ПДН** | **только при наличии соответствующего документа** |
| № | Параметр | Норматив |

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ

Каждый протокол заседания Совета профилактики должен содержать:

| № | Обязательный элемент | Что указывать |
|---|---|---|
| 1 | Дата и номер заседания | «__» _____ **20**__г., № ___ |
| 2 | Состав присутствующих | ФИО, должность каждого члена Совета |
| 3 | Повестка дня | перечень вопросов |
| 4 | Информация о явке | ФИО приглашенных (родителей, обучающихся), отметка об уведомлении |
| 5 | Ход заседания | краткое изложение выступлений, объяснения приглашенных |
| 6 | Решение по каждому вопросу | конкретное решение (а не «рассмотрели и решили»):<br>- «поставить на ВШУ ФИО на основании…» |

| | | |
|---|---|---|
| | | - «снять с ВШУ ФИО на основании…»<br>- «продлить ИПР ФИО на 3 месяца…»<br>**- «не включать вопрос в повестку с указанием причин либо перенаправить по компетенции»** |
| 7 | Сроки исполнения | для каждого решения |
| 8 | Ответственные исполнители | ФИО |
| 9 | Подписи | председателя, секретаря, родителей (при присутствии) |

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

| № | Наименование документа | Ответственный | Периодичность ведения |
|---|---|---|---|
| 1 | Положение о Совете профилактики | директор | действует бессрочно |
| 2 | Приказ о создании Совета профилактики | директор | ежегодно |
| 3 | План работы Совета профилактики | зам. директора по ПВ | ежегодно |
| 4 | Протоколы заседаний Совета профилактики | секретарь Совета | каждое заседание |
| 5 | Журнал учета несовершеннолетних, состоящих на ВШУ | социальный педагог | постоянно |
| 6 | Учетно-профилактические дела на каждого учтенного | социальный педагог | постоянно |
| 7 | Социальный паспорт школы | социальный педагог | ежегодно |
| 8 | Акты обследования ЖБУ | социальный педагог | не реже 2 раз в год |
| 9 | Уведомления родителей | социальный педагог | по факту |
| 10 | Уведомления ТКДНиЗП | заместитель директора по ПВ | по факту |

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

| № | Функция | Ответственное лицо |
|---|---|---|
| 1 | Общий контроль за исполнением плана | директор (председатель Совета) |
| 2 | Организация работы Совета, ведение документации | заместитель директора по правовому воспитанию |
| 3 | Ведение Журнала учета ВШУ, учетно-профилактических дел, актов ЖБУ | социальный педагог |
| 4 | Психологическое сопровождение, диагностика | педагог-психолог |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Выполнение ИПР в части учебной работы | заместитель директора по УВР |
| 6 | Выполнение ИПР в части воспитательной работы | классные руководители |
| 7 | **Предоставление отчетов о выполнении ИППР** | **Координаторы ИППР (ежемесячно)** |
| 8 | Подготовка итогового отчета о работе Совета | зам. директора по ПВ (в августе) |
| 9 | Взаимодействие с ТКДНиЗП Ленинского района, ПДН, органами опеки | заместитель директора по правовому воспитанию |