

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

Коммунистическая, 33а,  
г. Новосибирск, 630007  
Тел./факс: 373-46-53  
E-mail: [uo@edunor.ru](mailto:uo@edunor.ru)  
[www.edunor.ru](http://www.edunor.ru)

Руководителям  
образовательных учреждений

От 16.02.2017г. № 242  
на № от

**О взаимодействии с КДНиЗП  
и инспекторами ПДН**

Уважаемые руководители!

Для повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними, пропускающими занятия без уважительных причин, совершивших правонарушение или преступление, в том числе со стороны КДНиЗП администрации Новосибирского района, прошу соблюдать следующие правила:

1. Характеристика на несовершеннолетнего (семью), информация о профилактической работе, информация о принятии мер оформляются на бланке учреждения, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. В документах не допускаются орфографические и пунктуационные ошибки, искажения фактов о семье и ребенке, отсутствие даты утверждения. Основные требования к документам определены в Приложении 1.
2. Персональная ответственность за содержание характеристики возлагается на классных руководителей обучающихся.
3. Не допускается предоставление любых документов инспектору ПДН классными руководителями или социальными педагогами по их личной инициативе (или просьбе инспектора) без письменного согласования с директором школы.
4. Обращению к инспектору ПДН по проблемам пропусков занятий/наличию академической задолженности/нарушения правил поведения обучающихся должна предшествовать серьезная индивидуальная работа с ребенком и его семьей, направленная на их решение. План индивидуальной работы оформляется согласно письму управления образования № 1876 от 14.12.2016г.
5. В КДНиЗП и ПДН предоставляются оригиналы документов (характеристика, информация о профилактической работе, информация о принятии мер).
6. По просьбе инспектора ПДН учреждение оформляет характеристику на обучающегося, в которой особое место занимает анализ выполнения родителями своих обязанностей по обучению и воспитанию ребенка.

7. При подготовке характеристики по просьбе инспектора ПДН *обязательным вторым документом* является информация о профилактической работе школы с несовершеннолетним и его семьей. Отсутствие этого документа в материалах административного производства КДНиЗП существенно затрудняет объективную оценку работы школы с ребенком, и установление вины родителя в возникновении проблем с обучением (поведением). Информация о профилактической работе передается инспектору ПДН *одновременно* с характеристикой на ребенка.

8. Форма *представления* школы на несовершеннолетнего в КДНиЗП утратила свою силу, в дальнейшем необходимо направлять информацию о принятии мер (информация об обучающемся и семье, содержащая описание проблем ребенка, профилактической работы с ними и просьбу к комиссии).

Указанный документ направляется в КДНиЗП в *исключительных случаях*, когда проблемы в обучении ребенка полностью обусловлены не исполнением родителями обязанностей по воспитанию и организации обучения ребенка и сотрудничество с органами полиции по решению вопроса не принесло результата. В информации подробно описывается вся индивидуальная работа с обучающимся и его семьей до обращения в комиссию, в том числе совместно с органами полиции и социальной защиты.

9. Форма *представления* школы на несовершеннолетнего инспектору ПДН утратила свою силу, в дальнейшем необходимо направлять информацию о принятии мер. Информация содержит сведения об обучающемся и его семье, описание проблем ребенка, проведенной профилактической работы, оценку исполнения обязанностей родителями по обучению и воспитанию ребенка, участие родителей в решении проблем ребенка, а так же просьбу к инспектору).

10. На КДНиЗП при рассмотрении обучающегося или его законного представителя *необходимо присутствие* педагогического работника школы (социального педагога, классного руководителя, педагога-психолога, заместителя директора) или директора школы (в особо сложных случаях), для исключения случаев отсутствия полной информации о проблеме или введения в заблуждение членов комиссии. С собой необходимо иметь оригинал информации о профилактической работе.

11. На заседании КДНиЗП представитель школы кратко, не упуская главное, освещает в своем выступлении ответы на вопросы:

- ФИО, занимаемая должность;
- С какого времени ребенок состоит на учете (если состоит)?
- Какие проблемы в обучении и поведении существуют у ребенка? Как давно? - Статистика по проблемам (количество пропущенных дней/уроков без уважительной причины/академические задолженности/правонарушения/драки и т.д.); Есть ли отрицательная динамика?
- Роль родителей в возникновении проблем ребенка; полнота действий со стороны родителей по их разрешению; проблемы взаимодействия родителей со школой;

- Есть ли в школе план индивидуальной работы? Основные блоки (коррекционные мероприятия) плана и их исполнители? Работал ли Совет профилактики с семьей?
- Сотрудничество с органами профилактики (инспектор ПДН, специалист по социальной работе, Центр сопровождения «Янтарь», врач, ОИДН и т.д.);
- Каких результатов удалось достичь?
- В чем еще нет результата?
- В чем нужна помощь районных органов профилактики?

Необходимо до 28.02.2017г.:

- Довести содержание письма до всех педагогических работников школы;
- Организовать необходимые мероприятия по исполнению письма;
- Провести инструктаж классных руководителей по подготовке характеристик на обучающихся;
- Выдать каждому педагогическому работнику инструкцию по подготовке документов для КДНиЗП и органов полиции.

Начальник управления  
образования

И.В. Бажина

**Инструкция по подготовке документов для КДНиЗП и органов полиции**

Показатель	Характеристика в КДНиЗП или ПДН	Информация о профилактической работе	Информация о принятии мер в КДНиЗП или ПДН
Цель документа	Описать актуальную семейную ситуацию, проблемы ребенка (обучение, поведение), роль родителей в решении этих проблем, их взаимодействие со школой, факты неисполнения родительских обязанностей	Подробно описать индивидуальную работу школы с ребенком и его семьей, направленную на решение проблем обучения или поведения, в том числе совместно с органами полиции и социальной защиты	Описать проблемы ребенка (обучение, поведение), роль родителей в решении этих проблем, их взаимодействие со школой, факты неисполнения родительских обязанностей, представить проведенную профилактическую работу и сформулировать цель обращения в КДНиЗП
Основание для подготовки	Запрос КДНиЗП, инспектора ПДН, управления образования	Запрос КДНиЗП, инспектора ПДН или управления образования на характеристику или информацию о профилактической работе	Решение Совета профилактики, поручение директора школы
Кто готовит документ	Классный руководитель совместно с социальным педагогом	Социальный педагог совместно с педагогом-психологом, классным руководителем, председателем Совета профилактики, учителями-предметниками	Социальный педагог совместно с педагогом-психологом, классным руководителем, председателем Совета профилактики
Какие вопросы освещаются в документе	<p>- Общие сведения (с какого класса обучается, состав семьи, статус и категория семьи, состоит ли на учете (с какого времени и по какой причине));</p> <p>- Какие проблемы в поведении существуют? Как давно? В чем конкретно выражаются? Как родители решают этот вопрос? Все ли необходимое выполняют?</p> <p>- Какие проблемы в обучении существуют? Как давно? В чем конкретно выражаются? Привести статистику по пропускам занятий/правонарушениям/преступлениям. Как</p>	<p>- Общие сведения (с какого класса обучается, состав семьи, статус и категория семьи, состоит ли на учете (с какого времени и по какой причине));</p> <p>- Какие проблемы в поведении существуют? Как давно? Что сделала школа для их устранения? В том числе с родителями? органами полиции? Социальной защиты?</p> <p>- Какие проблемы в обучении существуют? Как давно? Какие конкретно действия предприняты школой для помощи ребенку в устранении</p>	<p>- Объединяет основное содержание характеристики и информации о профилактической работе.</p> <p>Дополнительно:</p> <p>- Цель обращения в КДНиЗП или органы полиции</p>

	<p>родители решают этот вопрос? Все ли необходимое выполняют? Какие конкретно действия предприняты школой для помощи ребенку в устранении академич. задолженностей?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контролирует ли свое поведение? Какие личностные особенности? Как взаимодействуют с одноклассниками? Учителями? Классным руководителем?</li> <li>- Дополнительная информация: есть ли хронические заболевания, статус ОВЗ, кто для него значимый взрослый, есть ли зависимости (в т.ч. игровая), употреблял ли алкоголь, есть ли риск суицида, и др. – Что важно знать о ребенке? Есть ли угроза жизни и здоровью? Подвержен ли влиянию? С какими сверстниками общается? И т.д.</li> <li>- Внеурочная занятость/увлечения/хобби</li> <li>- Положительный ресурс ребенка/родителей</li> <li>- Кратко: какие коррекционные меры предприняты школой? В т.ч. совместно с органами профилактики? В чем есть результат? В чем нет результата? Почему?</li> <li>- Коротко: основные выводы или то, на что стоит обратить особое внимание</li> </ul>	<p>академич. задолженностей и устранении пропусков занятий? В том числе с родителями? органами полиции? Социальной защиты?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Меры по обеспечению внеурочной занятости</li> <li>- В чем есть результат индивидуальной работы? В чем нет результата? Почему?</li> <li>- Что планируете делать дальше?</li> <li>- Коротко: основные выводы;</li> <li>- Какая помощь нужна извне?</li> </ul>	
Примечание	Предоставляется одновременно с информацией о профилактической работе.	Содержит конкретные факты и даты профилактических мероприятий с обучающимся и его семьей (в т.ч. работа Совета профилактики, обращение в Центр сопровождения «Янтарь», посещение по месту жительства)	Для инспектора ПДН – по необходимости для организации сотрудничества с инспектором; Для КДНиЗП – в исключительных случаях, когда усматривается прямая вина родителей в проблемах ребенка
Требования к утверждению и оформлению	Оформляется не бланке школы. Обязательны: подпись директора, печать, дата составления, телефон и ФИО исполнителя		