



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ Сладковская СОШ
Кудрина О.В.
Приказ № 60 от 27.02.2026

**Порядок
выявления фактов нарушения прав и законных интересов
обучающихся МАОУ Сладковская СОШ и ее филиалов,
незамедлительного информирования родителей (законных
представителей), органа прокуратуры и органов системы
профилактики безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних, учёта фактов и проведения индивидуальной
профилактической работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – ФЗ № 120) и регулирует последовательность действий педагогических работников и руководителей МАОУ Сладковская СОШ и ее филиалов (Далее – образовательная организация) по выявлению фактов нарушения прав и законных интересов обучающихся, незамедлительному информированию родителей (законных представителей), органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, учёту фактов и проведению индивидуальной профилактической работы.

2. Педагогический работник:

2.1. во время проведения занятия (мероприятия) в рамках учебного и воспитательного процесса, в период перемен между занятиями, при приёме пищи в столовой не допускает оставление обучающихся без надзора, соблюдает права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

осуществляет их защиту от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации посредством наблюдения за состоянием и поведением обучающихся, отмечая возникшие в сравнении с предыдущим днём отклонения в обучении, поведении, внешнем виде, межличностных отношениях с другими обучающимися, должностными лицами общеобразовательной организации;

2.2. в случае установления необычного для обучающегося поведения или выявления факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося незамедлительно в устной форме информирует администрацию образовательной организации, либо ответственного за охрану труда (при необходимости посредством мобильной связи);

2.3. по окончании рабочего времени в день выявления факта предоставляет в письменной форме заявление на имя директора/

заведующего филиалом с описанием установленного факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося и указанием времени и даты незамедлительного устного информирования директора/заведующего филиалом ;

2.4. обеспечивает в установленном порядке хранение копии зарегистрированного заявления;

2.5. при получении от директора/заведующего филиалом приказа о расследовании условий и причин, способствовавших возникновению факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося, с включением педагогического работника в состав комиссии знакомится с приказом под роспись и получает копию приказа;

исполняет на высоком профессиональном уровне мероприятия в части касающейся;

2.6. предоставляет в указанный приказом срок председателю комиссии один экземпляр справки о результатах проведённого мероприятия с отражением вывода об установлении (не установлении) нарушения прав и законных интересов обучающегося, о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений и предложений в проект плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

2.7. при получении приказа об установлении факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений

- знакомится под роспись и получает копию приказа;

- при получении информации директора/заведующего филиалом о получении согласия родителей (законных представителей) обеспечивает на высоком профессиональном уровне проведение мероприятий в части касающейся с предоставлением в указанный срок ответственному должностному лицу, назначенному приказом, одного экземпляра письменной информации о результатах работы;

2.8. при получении приказа о результатах проведения индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений знакомится под роспись и получает копию приказа;

2.9. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов в установленном порядке.

3. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе/старший методист:

3.1. при плановых и внеплановых посещениях занятий (мероприятий) в рамках учебного и воспитательного процесса, организации перемен между занятиями, приёма пищи обучающимися в столовой контролирует деятельность педагогических работников по недопущению оставления обучающихся без надзора, соблюдению прав и свобод обучающихся, поддержанию учебной дисциплины, режима посещения занятий на основе уважения человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;

осуществляет защиту обучающихся от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации; внимательно следит за поведением обучающихся, отмечая возникшие в сравнении с предыдущим днём отклонения в обучении, поведении, внешнем виде, межличностных отношениях с другими обучающимися, должностными лицами общеобразовательной организации;

3.2. при выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающихся незамедлительно в устной форме (при необходимости посредством мобильной связи) информирует директора/заведующего филиалом;

3.3. по окончании рабочего времени предоставляет директору/заведующему филиалом в письменной форме заявление с описанием установленного факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося и указанием времени и даты незамедлительного устного информирования директора/заведующего филиалом ;

3.4. обеспечивает в установленном порядке хранение копии зарегистрированного заявления;

3.5. при получении от директора/заведующего филиалом приказа о расследовании условий и причин, способствовавших возникновению факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося, с включением заместителя директора в состав комиссии знакомится с приказом под роспись и получает копию приказа;

исполняет на высоком профессиональном уровне мероприятия в части касающейся;

3.6. предоставляет в указанный приказом срок председателю комиссии один экземпляр справки о результатах проведённого мероприятия с отражением вывода об установлении (не установлении) нарушения прав и законных интересов обучающегося, о необходимости (об отсутствии необходимости) проведения индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений и предложений в проект плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

3.7. при назначении приказом ответственным за разработку проекта приказа об установлении (не установлении) факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений

- обеспечивает сбор от педагогических работников, заместителей директора, включенных в состав комиссии по расследованию условий, способствовавших нарушению (возможному нарушению) прав и законных интересов обучающегося, письменных документов о результатах работы;

- разрабатывает и предоставляет директору на согласование и подписание проект приказа;

3.8. при получении приказа директора об установлении (не установлении) факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений

- знакомится под роспись и получает копию приказа;

- при получении информации директора/заведующего филиалом о получении согласия родителей (законных представителей) обеспечивает на высоком профессиональном уровне проведение мероприятий в части касающейся с оформлением письменной информации о результатах работы;

3.9. предоставляет в указанный приказом срок ответственному должностному лицу, назначенному приказом, один экземпляр письменной информации о результатах работы;

3.10. при назначении приказом ответственным за разработку проекта приказа о результатах проведения плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений

- обеспечивает сбор от педагогических работников, заместителей директора письменных документов о результатах проведения плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

- разрабатывает и предоставляет директору/ заведующему филиалом на согласование и подписание проект приказа;

3.11. при получении приказа о результатах проведения плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений знакомится под роспись и получает копию приказа;

3.12. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов в установленном порядке.

4. Заместитель директора в период исполнения обязанностей дежурного руководителя по смене:

4.1. посредством постоянного обхода территории общеобразовательной организации контролирует деятельность педагогических работников по недопущению оставления обучающихся без надзора, соблюдению ими прав и свобод обучающихся, осуществлению защиты обучающихся от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации;

4.2. при установлении видеонаблюдения в местах массового пребывания обучающихся постоянно осуществляет просмотр видеозаписей;

4.3. отслеживает появление на территории общеобразовательной организации незнакомых несовершеннолетних и взрослых лиц, устанавливает причины их появления и в устном порядке незамедлительно информирует директора/заведующего филиалом;

4.4. при личном выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающихся, а также при получении информации от педагогических работников или обучающихся о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающихся незамедлительно в устной форме (при необходимости посредством мобильной связи) информирует директора/заведующего филиалом, при случаях, представляющих угрозу жизни и здоровью обучающихся, – одновременно и медицинского работника;

4.5. при получении поручения директора/заведующего филиалом решает организационные вопросы, связанные с выявленным фактом нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающихся;

4.6. по окончании дежурства предоставляет директору/заведующему филиалом в письменной форме заявление с описанием выявленного факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося, указанием времени и даты незамедлительного устного информирования директора/заведующего филиалом, медицинского работника и исполненных поручений в соответствии с п.п. 4.5. настоящего Порядка;

4.7. обеспечивает в установленном порядке хранение копии зарегистрированного заявления;

4.8. осуществляет исполнение п.п. 3.5. – 3.11. настоящего Порядка;

4.9. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов в установленном порядке.

5. социальный педагог, назначенный приказом ответственным за учёт выявленных фактов нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося:

5.1. получает от директора/заведующего филиалом заявление о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося и вносит сведения в Журнал учёта выявления фактов нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося, незамедлительного информирования родителей (законных представителей), органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и проведения индивидуальной профилактической работы (далее – Журнал учёта);

5.2. при получении поручения директора/заведующего филиалом разрабатывает проекты писем о незамедлительном информировании родителей (законных представителей), органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного устного информирования посредством телефонной связи), предоставляет их директору/заведующему филиалом на согласование и подписание;

5.3. получает от директора/заведующего филиалом зарегистрированные письма и вносит в Журнал учёта запись о дне, времени и способе отправки писем;

5.4. при получении поручения директора/заведующего филиалом направляет зарегистрированные письма факсимильной и почтовой связью в адрес родителей (законных представителей), первых руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений;

5.5. вносит записи в Журнал учёта о следующих документах, полученных от директора/заведующего филиалом:

а) приказов и прилагаемых к ним документов:

о расследовании условий и причин, способствовавших возникновению факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося;

об установлении (не установлении) комиссией факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

о невозможности исполнения приказа об установлении (не установлении) комиссией факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы (в случае неполучения согласия родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы);

о результатах проведения индивидуальной профилактической работы;

б) документов, подтверждающих дачу согласия (не согласия) родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы;

5.6. при получении поручения директора/ заведующего филиалом разрабатывает проекты писем в адрес первых руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного информирования) с информацией о проведённой индивидуальной профилактической работе с участниками образовательных отношений и после согласования и подписания их директором направляет факсимильной и почтовой связью;

5.7. вносит записи в Журнал учёта об отправлении писем;

5.8. по поручению директора/заведующего филиалом при поступлении дополнительных запросов из органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного информирования) предоставляет необходимые материалы, оформленные проектом письма;

получает подписанное письмо и при получении поручения директора/заведующего филиалом направляет факсимильной и почтовой связью в адрес органа прокуратуры или органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществившего дополнительный запрос;

5.9. по итогам каждой учебной четверти оформляет сводную аналитическую информацию о результатах исполнения настоящего Порядка и предоставляет директору/ заведующему филиалом на подписание; получает один экземпляр подписанной сводной аналитической информации;

5.10. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов в установленном порядке.

6. Директор/ заведующий филиалом:

6.1. при личном выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося со стороны педагогических работников, обучающихся, взрослых лиц и других несовершеннолетних, пребывающих на территории общеобразовательной организации, и при получении заявления педагогического работника, медицинского работника, обучающегося, родителей (законных представителей) о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося незамедлительно в устной форме посредством телефонной связи информирует:

1) родителей (законных представителей);
2) орган прокуратуры - о нарушении прав и свобод обучающихся; комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав обучающихся на образование, труд, отдых, жилище и других прав;

3) орган опеки и попечительства - о выявлении обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;

4) орган управления социальной защитой населения - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с безнадзорностью или беспризорностью, а также о выявлении семей, находящихся в социально опасном положении;

5) орган внутренних дел - о выявлении родителей несовершеннолетних или иных их законных представителей и иных лиц, жестоко обращающихся с несовершеннолетними и (или) вовлекающих их в совершение преступления или антиобщественных действий или совершающих по отношению к ним другие противоправные деяния, а также о несовершеннолетних, совершивших правонарушение или антиобщественные действия;

5.1) уголовно-исполнительные инспекции – о выявлении состоящих на учёте в уголовно-исполнительных инспекциях несовершеннолетних осужденных, нуждающихся в оказании социальной и психологической помощи, помощи в социальной адаптации, трудоустройстве, о выявленных случаях совершения ими правонарушения или антиобщественных действий, нарушения ими установленных судом запретов и (или) ограничений, уклонения несовершеннолетних осужденных, признанных больными наркоманией, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, от прохождения курса лечения от наркомании, а также медицинской реабилитации либо социальной реабилитации или уклонения несовершеннолетних осужденных от исполнения возложенных на них судом обязанностей;

6) орган управления здравоохранением - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в обследовании, наблюдении или лечении в связи с употреблением алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе, наркотических средств, психотропных или одурманивающих веществ;

7) орган, осуществляющий управление в сфере образования - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в

связи с самовольным уходом из организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях;

по факту, требующему срочную медицинскую помощь, - медицинского работника, осуществляющего на основании договора медицинское обслуживание и проведение оздоровительных профилактических мероприятий для обучающихся общеобразовательной организации;

6.2. при получении устного заявления о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося незамедлительно разрабатывает приказ о создании комиссии по расследованию в течение 3 дней условий, способствовавших нарушению (возможному нарушению) прав и законных интересов обучающегося, установлению (не установлению) факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и внесению предложений о проведении индивидуальной профилактической работы;

знакомит под роспись исполнителей приказа с выдачей на руки копии приказа;

6.3. по факту, требовавшему медицинскую помощь, получает устную информацию от медицинского работника о состоянии здоровья обучающегося, об оказанной ему медицинской помощи;

6.4. при получении устной информации от медицинского работника о необходимости направления обучающегося в учреждение здравоохранения для обследования обеспечивает транспорт и сопровождение обучающегося медицинским работником и родителями (законными представителями);

6.5. до окончания рабочего дня получает письменное заявление о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося, регистрирует в установленном порядке и выдаёт копию заявителю;

6.6. разрабатывает лично (или поручает заместителю директора, либо назначенному приказом ответственным за учёт выявленных фактов нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося (далее – Ответственный заместитель директора) письма о незамедлительном информировании родителей (законных представителей), органа прокуратуры, органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного устного информирования посредством телефонной связи) о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося;

6.7. направляет лично (или поручает Ответственному заместителю директора) зарегистрированные письма факсимильной и почтовой связью по указанным адресам;

6.8. до окончания рабочего дня или в начале следующего дня передаёт Ответственному заместителю директора для внесения записей в Журнал учёта и хранения:

- оригинал письменного заявления о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов;

- копии писем о незамедлительном информировании родителей (законных представителей), органа прокуратуры, органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного устного информирования посредством телефонной связи) о выявлении факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося;

6.9. по истечении 3 дней получает от заместителя директора, назначенного приказом, проект приказа об установлении (не установлении) комиссией факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы с участниками образовательных отношений;

после согласования и подписания знакомит с приказом под роспись исполнителей и выдаёт на руки копии приказа;

6.10. разрабатывает и направляет в адрес родителей (законных представителей) письмо о даче согласия (не согласия) на проведение индивидуальной профилактической работы с указанием срока предоставления согласия (не согласия);

6.11. в указанный в письме срок получает от родителей (законных представителей) согласие (не согласие) на проведение индивидуальной профилактической работы;

информирует исполнителей приказа о начале реализации приказа или о невозможности его реализации;

6.12. в случае неполучения согласия родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы издаёт приказ о невозможности исполнения приказа согласно п.п. 6.9. настоящего Порядка и доводит его под роспись исполнителей с выдачей на руки копии;

6.13. в случае получения согласия родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы в срок, указанный приказом согласно п.п. 6.9. настоящего Порядка, получает от заместителя директора, назначенного приказом, на согласование и подписание проект приказа о результатах проведения плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

знакомит под роспись исполнителей приказа с выдачей на руки копии приказа;

6.14. передаёт Ответственному заместителю директора для внесения записей в Журнал учёта:

а) приказы и прилагаемые к ним документы:

о расследовании условий и причин, способствовавших возникновению факта нарушения (возможного нарушения) прав и законных интересов обучающегося;

об установлении (не установлении) комиссией факта нарушения прав и законных интересов обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы;

о результатах проведения индивидуальной профилактической работы;

о невозможности исполнения приказа об установлении (не установлении) комиссией факта нарушения прав и законных интересов

обучающегося и утверждении плана мероприятий индивидуальной профилактической работы (в случае неполучения согласия родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы);

б) документов, подтверждающих дачу согласия (не согласия) родителей (законных представителей) на проведение индивидуальной профилактической работы;

6.15. поручает Ответственному заместителю директора разработать проекты писем в адрес первых руководителей органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного информирования) с информацией о проведенной индивидуальной профилактической работе с участниками образовательных отношений;

после согласования и подписания их поручает Ответственному заместителю директора направить их факсимильной и почтовой связью;

6.16. при поступлении дополнительных запросов из органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по списку незамедлительного информирования) поручает Ответственному заместителю директора предоставить необходимые материалы, оформленные проектом письма;

после согласования и подписания письмо поручает Ответственному заместителю директора направить факсимильной и почтовой связью в адрес органа прокуратуры или органа системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, осуществившего дополнительный запрос;

6.17. по итогам каждой учебной четверти получает от Ответственного заместителя директора сводную аналитическую информацию о результатах исполнения настоящего Порядка,

после согласования и подписания передаёт один экземпляр Ответственному заместителю директора;

6.18. обеспечивает конфиденциальность полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов в установленном порядке.