

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

Согласовано

на педагогическом совете

Протокол № 447 от 07.02.2019 г

Утверждено

Директор МОУ «СОШ № 4»

 С.А.Стрюк

Приказ № 76 от 08.02.2019

### ПОРЯДОК

**выявления всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, совершенных в отношении обучающихся МОУ «СОШ № 4» г. о.Стрежевой, при приеме обучающихся на первый урок смены, незамедлительного информирования органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений, учёта фактов и проведения индивидуальной профилактической работы.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии требованиями Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», установленными в п.2 ст.9 и в целях повышения эффективности взаимодействия между муниципальным общеобразовательным учреждением «Средней школы № 4 г.о.Стрежевой с углублённым изучением отдельных предметов» и органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

1. Учитель, ведущий первый урок, отмечает необычное поведение, внешний вид, особенности межличностных контактов обучающихся.

2. Учитель, ведущий первый урок, в случае обнаружения необычного поведения или реакции класса на обучающегося информирует медицинского работника.

3. Медицинский работник устанавливает причины необычного поведения обучающегося и в случае обнаружения факта возможного насилия незамедлительно извещает (по форме 1) заместителя директора по профилактической работе письменно.

4. Должностное лицо администрации (Далее – заместитель директора по профилактической работе), ответственное за сбор, обработку, учет и передачу сведений о несовершеннолетних, в отношении которых нарушены права и законные интересы обеспечивает сбор письменных сведений о фактах нарушения прав ребенка, связанных с присутствием всех типов насилия; заносит их в специальный журнал учета детей (Форма 2 пп 1-8), нуждающихся в государственной защите. (Приложение 3)

5. Заместитель директора по профилактической работе разрабатывает проекты писем (Форма 3) в адрес городской прокуратуры, милиции или других органов системы профилактики по выявленным фактам. (Приложение 4)

6. Директор школы подписывает письма в органы прокуратуры и (или) органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

7. Заместитель директора по профилактической работе регистрирует письма в книге регистрации исходящих документов и журнале учета детей, нуждающихся в государственной защите (Форма 2 пп 9-13), и направляет их в органы прокуратуры по факсу №3-68-63, органы милиции по почте.

8. Заместитель директора по профилактической работе при поступлении запросов по результатам незамедлительного информирования школой готовит запрашиваемые материалы, предоставляет на подпись директору школы, направляет в соответствующие органы по факсу и по почте.

9. Директор школы, при продолжении обучения несовершеннолетнего в школе, издает приказ о проведении заседания ППМС (Приложение 5) с целью установления

целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего, с разработкой рекомендаций в адрес должностных лиц ОУ.

10. Председатель ППМС доводит до директора школы заключение и рекомендации ППМС.

11. При установлении необходимости индивидуальной профилактической работы директор школы издает приказ о проведении ИПР с утверждением плана мероприятий. (Приложение 6)

12. Заместитель директора по профилактической работе знакомит каждое должностное лицо, задействованное в индивидуальной профилактической работе под роспись.

13. Должностные лица, задействованные в исполнении плана мероприятий, исполняют их с представлением в письменном виде заместителю директора по профилактической работе в указанные приказом сроки. 1 экземпляр материалов хранится в делопроизводстве у заместителя директора по профилактической работе.

14. Заместитель директора по профилактической работе анализирует предоставленные материалы и готовит проект приказа о результатах и эффективности индивидуальной профилактической работы.

15. Заместитель директора по профилактической работе обеспечивает хранение и конфиденциальность документов, свидетельствующих об исполнении данного Порядка.

Данные документы позволяют работникам школы оперативно осуществлять защиту несовершеннолетних и реализовывать требования, установленные п.2 ст.9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».