

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №70 имени Героя Советского Союза А.В. Мельникова»
городского округа Самара

«Согласовано»

Советом школы

«Принято»

На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от 30.08.24



Приказ № 215/ср-2

от

«Утверждаю»

30.08.24

Директор

Косилова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке обучающихся и (или) семей на внутришкольный учёт

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23.06.2016 года №182 – ФЗ, Распоряжением МОиН СО от 01.11.2021 №975 – р «Об утверждении перечня форм отчетности по профилактике девиантного поведения несовершеннолетних в образовательных организациях Самарской области», Семейным кодексом РФ, Уставом МБОУ «Школа №70» г.о.Самара, локальными актами и приказами директора МБОУ «Школа №70» г.о.Самара.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители

(законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее - внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.
- Выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательной организации без уважительной причины; анализ и по возможности устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий; учет, контроль и проведение мероприятий по возвращению в ОО

II. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся, семейного неблагополучия.

2.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
- оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей;
- Профилактика систематических пропусков занятий/непосещения обучающихся в ОО без уважительной причины;
- Реализация решений/постановлений КДНиЗП в пределах компетенции ОО.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики (далее - СП).

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя.

3.3. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт Председателю СП за три дня до заседания СП представляются следующие документы:

- Характеристика несовершеннолетнего и (или) семьи.
- Представление о постановке на учет учащегося и (или) семьи от классного руководителя.

- Выписка о посещаемости и отметках за текущий период.
- Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*.
- Сообщение из ПДН и (или) КДН и ЗП *(при наличии)*.
- Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи *(по необходимости)*.

3.4. На заседании СП обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями).

3.5. Классный руководитель приглашает родителей на заседание СП по вопросу постановки на внутришкольный учёт их несовершеннолетнего ребёнка и (или) семьи, а также доводит решение СП до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании СП по уважительным причинам.

3.6. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта предоставляются следующие документы:

- Характеристика несовершеннолетнего и (или) семьи.
- Представление о снятии с учёта учащегося и (или) семьи от классного руководителя.
- Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*.
- Сообщение из ПДН и (или) КДН и ЗП *(при наличии)*.
- Информация ответственного лица о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и (или) его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

Постановка на внутришкольный учёт носит профилактический характер и является основанием для организации профилактической работы с учащимися и их родителями (законными представителями). Постановка на Внутришкольный учёт осуществляется по решению Совета профилактики ОО.

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

4.1.2. Неуспеваемость обучающегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная

ответственность.

4.1.7. Систематическое нарушение правил внутреннего распорядка ОУ (систематические опоздания, пропуски уроков без уважительной причины, систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.8. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.2. Постановке на внутришкольный учет подлежат семьи, в которых родители (законные представители) :

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении.

4.2.5. Состоят на учёте в КДН, ПДН

4.2.6. А так же семьи, признанные на заседании КДН и ЗП, находящимися в социально – опасном положении.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта.

1. Основанием для снятия с учета являются позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

2. Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- окончившие государственное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

3. Так же с внутришкольного учета снимаются учащиеся или семья учащегося на основании оступивших данных о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в ПДН.

VI Порядок проведения индивидуальной профилактической работы.

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по ВР и УВР, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель, советник директора по воспитанию разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится учетная карточка и карта индивидуального психолога –

педагогического и профилактического сопровождения.

Карточка ведется социальным педагогом, заместителем директора по ВР и классным руководителем, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

СП имеет право ходатайствовать перед администрацией школы:

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;
- ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы социальным педагогом, педагогом-психологом и классным руководителем с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, администрация школы обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в органы профилактики.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних.

VI Ответственность за организацию и ведение внутришкольного учета

6.1. Ответственность за организацию и ведение внутришкольного контроля, оформление соответствующей документации, а так же за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на заместителя директора по ВР и (или) социального педагога, классных руководителей.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА В МБОУ ШКОЛА №132
Г.О. САМАРА

1. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЕ	Форма 1 – совместное представление	заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на внутришкольный учет	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Уведомить родителей (законных представителей) о принятом решении (под роспись)	Подпись родителей и дата ознакомления их с протоколом – в самом документе или на отдельном бланке (форма произвольная)	Заместитель директора по воспитательной работе
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма 2 – карта учета (копия хранится у заместителя по воспитательной работе) Форма 3 – план индивидуальной профилактической работы Форма 4 – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения	Классный руководитель (воспитатель, социальный педагог)

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ
СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО - ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЕ	Форма 1-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДН и ЗП, органы опеки и попечительства и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на ВШУ	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма 2-с – карта учета семьи (копия хранится у заместителя по воспитательной работе)	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

работы	Форма 3-е – план индивидуальной профилактической работы с семьей Форма 4-е – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	
--------	---	--

3. ПОРЯДОК СНЯТИЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЕМЕЙ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЯ	Форма 5 или 5-е – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДП, КДП и ЗП района и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о снятии с учета	Протокол, уведомление о снятии с учета	Председатель и секретарь Совета профилактики

С внутришкольного учета снимаются учащиеся (а также семьи обучающихся):

- 1) окончившие (х) образовательные учреждения;
- 2) сменившие (х) место жительства или перешедшие в другую общеобразовательную организацию;
- 3) направленные (х) в специальные учебно-воспитательные учреждения.

Форма 1
На Совет профилактики
(название общеобразовательной организации)

Представление
на постановку на внутришкольный учет

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося _____ класс _____ год рождения _____
За _____

а также по представлению _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства, и
др.)

считаем необходимым Ф.И.О. _____
обучающегося _____ класса поставить на внутришкольный учет

Классный руководитель _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

**Учетная карточка
обучающегося, состоящего на внутришкольном учете**

1. Общеобразовательная организация _____
2. Класс _____
3. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
4. Дата рождения _____ Место фактического проживания (почтовый адрес) _____
5. Место регистрации _____
6. Социальный статус семьи: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)
7. Сведения о родителях:
Мать: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Отец: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Опекун (попечитель): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
8. В семье также проживают _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)
9. Состоит на учете _____
(ПДП, КДП, причины, дата постановки)
10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)
11. Снят с внутришкольного учета _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Краткая характеристика обучающегося

(уровень обученности, сведения о причинах постановки на внутришкольный учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)

Классный руководитель _____

Форма 3
Утверждает:
Заместитель директора
« » 20 г.

ПЛАН
индивидуальной профилактической работы
 с обучающимся _____ класса
 (название общеобразовательной организации)

№	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
	<i>Взаимодействие со специалистами и другими педагогами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>		
	<i>Учебно-воспитательная деятельность (участие предметники, педагоги дополнительного образования и др.)</i>		
	<i>Работа с семьей</i>		
	<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и с семьей воспитанника системы профилактики (И/ЛН, К/ЛН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования и др.)</i>		

Сопроводитель педагог _____
 Классный руководитель _____

« » 20 г.

* В план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психо-физического состояния обучающегося и специфики общеобразовательной организации.

Карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на внутришкольном учете

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Класс _____
Причины постановки на внутришкольный учет _____

<i>Психолого-педагогические меры</i> (заключения школьного психолога, психолога ПМПК и др.)			
Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации
<i>Консультирование</i>			
Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
Дата, время	Виды деятельности	Итоги работы	
<i>Работа с семьей</i>			
Дата	Форма работы		Исполнитель
<i>Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями ведомств системы профилактики</i>			
Дата	Содержание деятельности		Исполнитель
<i>Сведения о получении информации из ведомств системы профилактики</i>			
Дата	Краткие сведения		Исполнитель

Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего _____

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

*Карта заводится на каждого обучающегося, состоящего на внутришкольном учете. В нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом специфики общеобразовательной организации и психо-физического состояния обучающегося.

Форма 5
На Совет профилактики
(название общеобразовательной
организации)

**Представление
на снятие с внутришкольного учета**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося _____ класса _____ год рождения _____
состоящего на внутришкольном учете _____
(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки и
попечительства)
считаем необходимым Ф.И.О. _____
обучающегося _____ класса, с внутришкольного учета снять.

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма 1 -с

В Совет профилактики
(название общеобразовательной
организации)

**Представление
на постановку на внутришкольный учет семьи, находящейся в социально –
опасном положении**

Социальный статус _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная,

опекунская)

Мать

(Ф.И.О.) _____

Отец

(Ф.И.О.) _____

Опекун (попечитель)

(Ф.И.О.) _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает)

За _____

(причины постановки на внутришкольный учет)

_____ а также по представлению _____

(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства)

считаем необходимым семью _____ поставить на внутришкольный
учет.

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Учетная карточка
семьи, находящейся социально - опасном положении**

Дата постановки на внутришкольный учет _____

Основания постановки на внутришкольный учет _____

Мать _____

Место работы _____

Отец _____

Место работы _____

Брак родителей _____

Опекун (попечитель) _____

Место работы (на пенсии) _____

Количество детей _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус)

В семье также проживают: _____

Семья

фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Жилищные условия _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Социальный педагог	_____ / _____ /
Классный руководитель	_____ / _____ /
Заместитель директора	_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма 3-с

Утверждаю:
Заместитель директора
«__»_____20 г.

ПЛАН
индивидуальной профилактической работы

С семьей обучающегося _____
Состоящей на внутришкольном учете _____
(причины, дата и основания постановки)

№№	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
<i>Взаимодействие со специалистами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>			
<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство и др.)</i>			

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

«__»_____20 г.

* В план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации сложившейся в семье и специфики общеобразовательной организации

Карта
индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического
сопровождения

Семья обучающегося _____
Состоит на внутришкольном учете _____
(причины, дата и основания постановки)

Психолого-педагогические меры (заключения школьного психолога, психолога психологического центра и др.)			
Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации
Консультирование			
Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями ведомств системы профилактики			
Дата	Содержание деятельности	Исполнитель	
Сведения о получении информации из ведомств системы профилактики			
Дата	Краткие сведения	Исполнитель	

Отметка о снятии с учета семьи, как находящейся в социально опасном положении

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

*Карта заводится на каждую семью, состоящую на внутришкольном учете, в нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации.

Форма 5-с
В Совет профилактики

_____ (название
общеобразовательной организации)

Представление
на снятие с внутришкольного учета

Семья обучающегося _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоит на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения индивидуальной профилактической
работы _____

а также по представлению _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки
(попечительства)
предлагаем семью _____ с внутришкольного учета снять.

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 г.

Приложение № 1

ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить в Совет профилактики ОСНОВАНИЯ (согласно п. 2.2 Инструкции)	Форма 1 – совместное представление	заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на внутришкольный учет	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Уведомить родителей (законных представителей) о принятом решении (под роспись)	Подпись родителей и дата ознакомления их с протоколом – в самом документе или на отдельном бланке (форма произвольная)	Заместитель директора по воспитательной работе
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма 2 – карта учета (копия хранится у заместителя по воспитательной работе) Форма 3 – план индивидуальной профилактической работы Форма 4 – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ
СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО - ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить в Совет профилактики ОСНОВАНИЯ	Форма 1-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДПН/ЗП, органы опеки и попечительства и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на ВШУ	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма 2-с – карта учета семьи (копия хранится у заместителя по воспитательной работе) Форма 3-с – план индивидуальной профилактической работы с семьей	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

	Форма 4-с – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	
--	---	--

**ПОРЯДОК
СНЯТИЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЕМЕЙ**

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЯ	Форма 5 или 5-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДП и ЗП района и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о снятии с учета	Протокол, уведомление о снятии с учета	Председатель и секретарь Совета профилактики

С внутришкольного учета снимаются учащиеся (а также семьи обучающихся):

- 1) окончившие (х) образовательные учреждения;
- 2) сменившие (х) место жительства или перешедшие в другую общеобразовательную организацию;
- 3) направленные (х) в специальные учебно-воспитательные учреждения.

Приложение № 4

Анализ состояния внутришкольного учета общеобразовательной организации МАОУ
СОШ № _____

№п/п	Наименование	Отчетный период	АППГ
Работа с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете			
1	<i>Всего состоит на внутришкольном учете:</i>		
1.1	- не посещающие без уважительной причины учебные занятия		
1.2	- систематически пропускающие занятия без уважительных причин		
1.3	- занимающиеся бродяжничеством		
1.4	- попрошайничеством		
1.5	- совершившие противоправные действия		
1.6	- неоднократно нарушившие устав и Правила поведения обучающегося		
1.7	- неуспевающие		
1.8	- оставленные на повторный курс обучения		
1.9	- склонные к употреблению наркотических (токсических) средств		
1.10	- психоактивных веществ (алкоголь, табак и др.)		
1.11	- причисляющие себя к объединениям антиобщественной направленности		

1.12	- состоящие на учете в ПДН ОВД		
1.13	- состоящие на учете в КДНиЗП		
1.14	- состоящие на учете в областном межведомственном банке данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания»		
1.15	- возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений (воспитательных колоний)		
2	Охвачено услугами дополнительного образования		
2.1	- кружки, секции на базе общеобразовательной организации		
2.2	- кружки, секции на базе учреждений дополнительного образования		
3	Не охвачено услугами дополнительного образования*		
Работа с семьями, состоящими на внутришкольном учете			
4	<i>Всего состоит на внутришкольном учете:</i>		
4.1	- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию своих детей		
4.2	- злоупотребляют наркотиками		
4.3	- злоупотребляют спиртными напитками		
4.4	- вовлекают несовершеннолетних в противоправные действия		
4.5	- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие		
4.6	- имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в общеобразовательной организации		
4.7	- состоят на учете в ПДН ОВД		
4.8	- состоят на учете в КДНиЗП		
4.10	- состоят на учете в органах социальной защиты населения		
4.11	- состоят на учете в областном межведомственном банке данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания»		
Принятые меры за отчетный период			
5	<i>Всего снято с внутришкольного учета:</i>		
5.1	- обучающихся		
5.2	- семей (родителей)		
6	<i>Всего поставлено на внутришкольный учет:</i>		
6.1	- обучающихся		
6.2	- семей (родителей)		
7	<i>Всего направлено информации (обращений) об обучающихся (родителях), находящихся в социально опасном положении</i>		
7.1	- в ПДН ОВД		
7.2	- в КДНиЗП		
7.3	- в органы опеки и попечительства		
7.4	- в органы социальной защиты		
7.5	- в прокуратуру		

*Примечание: необходимо в примечании прописать ФИО, класс, причины по каждому обучающемуся.

**Алгоритм ежедневной работы классного руководителя
с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете**

№ п/п	Направление деятельности	Ответственное лицо	Сроки
1.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в течение учебного дня	классный руководитель педагог- психолог, социальный педагог	ежедневно
1.1.	- наблюдение и общение		
1.2.	- взаимодействие с учителями-предметниками		
1.3.	- взаимодействие с социальным педагогом, педагогом-психологом		
2.	Сопровождение обучающихся во внеурочное время	классный руководитель	ежедневно
2.1.	- оказание содействия занятости обучающихся по интересам		
3.	Работа с родителями обучающихся	администрация образовательной организации, классный руководитель, психолог, социальный педагог	ежедневно
3.1.	- консультирование родителей по вопросам воспитания несовершеннолетних		

Ежедневный отчет работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете
общеобразовательной организации _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Класс _____

Учебно-воспитательная деятельность с обучающимися

Время	Специалист	Виды деятельности	Содержание деятельности	Итоги работы

Работа с семьей

Время	Специалист	Форма работы	Итоги работы