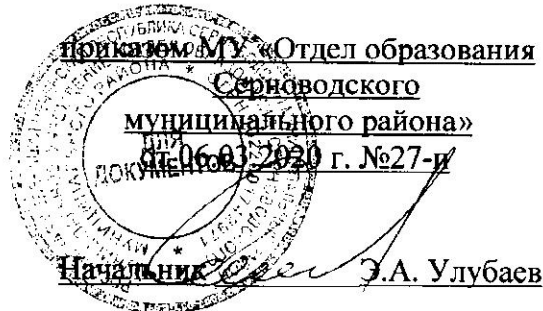


УТВЕРЖДЕН



ПОРЯДОК

постановки на внутришкольный учет (снятия с внутришкольного учета) обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

1. Основание постановки и снятия с внутришкольного учета несовершеннолетних

1.1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

1.2. На внутришкольный учет ставятся:

1.2.1. Обучающиеся:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в образовательных организациях;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие устав образовательной организации и Правила поведения обучающегося;
- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный курс обучения;
- склонные к употреблению наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо других психоактивных веществ;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних МВД и районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.2.2. Несовершеннолетние, проживающие на территории, закреплённой за образовательной организацией (не учатся, не работают), несовершеннолетние, возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

2. Постановка учащихся на внутришкольный учет осуществляется по совместному представлению (Форма-1у) заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога и классного руководителя (воспитателя) и на основании решения Совета профилактики образовательной организации.

В представлении должны быть обоснованы причины постановки обучающегося на внутришкольный учет, его характеристика.

3. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет руководителем образовательной организации издаётся соответствующий приказ «О

постановке на внутришкольный учёт»;

4. Социальным педагогом заводится «Индивидуальная программа реабилитации» (форма разработанная Министерством образования и науки Республики Хакасия (приказ от 15.03.2007г., №163);

5. Назначается наставник из числа педагогов, педагогов дополнительного образования, представителей государственных и муниципальных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, по своим деловым и моральным качествам способный выполнять возложенные на него обязанности, имеющий необходимый жизненный опыт или опыт работы с детьми, и изъявивший желание на добровольной основе осуществлять возложенные на него полномочия.

6. Информация о постановке учащегося на ВШУ должна быть доведена до сведения родителей (законных представителей) под подпись (Форма-1у).

7. С внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- в связи с исправлением;
- окончившие данную образовательную организацию и продолжившие образование в других ОО;
- сменившие место жительства или перешедшие в другую образовательную организацию;
- направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение (организацию), а также по другим объективным причинам.

2. Ответственность и контроль за ведением внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

2.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора образовательной организации на социального педагога.

2.2. В непосредственной работе по ведению учета принимают участие классные руководители или воспитатели, педагоги-психологи, заместители директора по воспитательной работе, наставники.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет контроль за качеством профилактической работы в образовательной организации;
- осуществляет контроль за ведением документации, процедурами учета и отчета;
- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри образовательной организации;
- оказывает организационно-методическую помощь социальным педагогам (классным руководителям, воспитателям, наставникам) в ведении внутришкольного учета;
- организует деятельность Совета по профилактике.

Классный руководитель:

- обеспечивает своевременное информирование социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе об актуальной социальной ситуации среди учащихся класса;
- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в учебной и внеучебной деятельности;
- обеспечивает просветительскую деятельность.

Педагог-психолог:

- оказывает содействие всем субъектам деятельности по профилактике в образовательной организации;
- при необходимости проводит диагностические процедуры, отвечающие поставленной задаче, представляет результаты в сводном заключении:
 - разрабатывает и представляет методические рекомендации реабилитационного, профилактического, просветительского содержания;
- ведет систему планирования своей деятельности с учетом профилактического направления.

Социальный педагог:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей);
- изучает особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и их микросреды, условия их жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между обучающимися (воспитанниками, детьми) и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися (воспитанниками, детьми), способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей);
- организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- организует разнообразные виды деятельности обучающихся (воспитанников, детей), ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов,

- способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- участвует в организации их самостоятельной деятельности, в том числе исследовательской;
 - обсуждает с обучающимися (воспитанниками, детьми) актуальные события современности;
 - участвует в осуществлении работы по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
 - взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации;
 - участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся (воспитанников, детей);
 - обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса.

3. Порядок постановки на внутришкольный учет (снятия с внутришкольного учета) обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить в Совет профилактики основания	Форма-1у совместное представление	Заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета. Принятие решения о постановке на ВШУ	Протокол	Председатель и секретарь совета
Уведомить родителей (законных представителей) о принятом решении – под подпись.	Подпись родителей и дата ознакомления их с протоколом – в самом документе или	Заместитель директора по воспитательной работе

	на отдельном бланке (форма произвольная).	
Издать приказ о постановке обучающегося на ВШУ, назначении наставника, разработке ИПР, назначении ответственного за ведение ИПР	Приказ	Директор
Ведение индивидуальной профилактической работы	ИПР (индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего)	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог, педагог-психолог

(наименование образовательной
организации)

**Представление
на постановку на внутришкольный учет**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
учащегося _____ класса _____ год рождения _____

а также по представлению _____
(ОДН МВД, КДН и ЗП, УСПН, органов опеки и
попечительства)

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОЗНАКОМЛЕН.

_____/_____/_____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (подпись) (дата)

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.)

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

2. Порядок постановки семьи на внутришкольный учёт

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить Совет профилактики основания	в Форма-1с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ОДН МВД, УСПН, КДНиЗП района, органы опеки и попечительства	заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета. Принятие решения о постановке на ВШУ	о на Протокол	Председатель и секретарь совета
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма-2с – карта учета семьи (копия хранится у заместителя по воспитательной (социальной) работе) Форма-3с – план индивидуальной профилактической работы с семьей (утверждается заместителем директора по воспитательной работе) Форма-4с – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

_____ (наименование образовательной организации)

Представление
на постановку на внутришкольный учет семьи
Социальный статус

_____ (полная/неполная, 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 _____

(ОДН МВД, КДН и ЗП, УСПН, органов опеки и попечительства)

считаем необходимым семью _____ поставить на внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

/ /

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 _____

Семья имеет: _____

Общий _____

доход _____

Получает детское пособие _____

Получает пенсию по потере кормильца _____

Оказывалась социальная помощь ранее _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

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

« ____ » _____ 20__ г.

Форма -3с

Утверждаю.
Заместитель директора по ВР

**ПЛАН
индивидуальной профилактической работы**

С семьей _____,

состоящей на внутришкольный
учете _____

(причины, дата и основания постановки)

№№	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
	<i>Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>		
	<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ОДН МВД, КДН и ЗП, органы опеки и попечительства, УСПН 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 образовательного учреждения

Форма -4с

**Карта
индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического
сопровождения**

Семьи _____,
состоящей на внутришкольном учете _____

(причины, дата и основания постановки)

*Психолого-педагогические меры
(заключения школьного психолога, психолога, ПМП 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 профилактики			
Дата	Содержание деятельности	Исполнитель	
Сведения о получении информации из ведомств			
Дата	Краткие сведения информации	Исполнитель	

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

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

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

3. Порядок снятия с внутришкольного учёта обучающихся и семей

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить Совет профилактики основания	в Форма-2у или 5с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ОНД МВД, УСПН, КДНиЗП района, органов опеки и попечительства	Заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

Заседание Совета. Принятие решения о снятии с учета	Протокол, уведомление о снятии с учета	Председатель и секретарь совета
--	---	------------------------------------

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

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

Форма -2у
В Совет профилактики

(наименование образовательной
организации)

**Представление
на снятие обучающегося с внутришкольного учета**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
 _____ учащегося _____ класса _____ год
 рождения _____
 состоящего на внутришкольном
 учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом
 мнения _____
 (ОДН МВД, КДН и ЗП, УСПН, органов опеки и
 попечительства)

считаем необходимым Ф.И.О. _____
 обучающегося _____ класса с внутришкольного учета снять.

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

« _____ » _____ 20 г.

Форма -5с
В Совет профилактики

(название образовательной организации)

**Представление
на снятие с внутришкольного учета**

Семья обучающегося _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения индивидуальной профилактической работы _____

а также по представлению _____

(ОДН МВД, КДН и ЗП, УСПН, органов опеки попечительства)

предлагаем семью _____ с внутришкольного учета снять.

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

О Т Ч Е Т

по профилактике безнадзорности и правонарушений
среди несовершеннолетних

МБОУ _____

На учете в ОДН, КДН и ЗП, только ВШУ - _____ за __ квартал 201 г.
человек: _____

Ф.И.О.	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	Вид профилактического учёта, причина постановки	Когда поставлен(дата и номер протокола)

2. За отчетный период снято с учета - _____ человек:

Ф.И.О.	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	Вид профилактического учёта, причина постановки	Когда поставлен(дата и номер протокола)

3. Поставлен(ы) на учет - _____ человек:

Ф.И.О.	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	Вид профилактического учёта, причина постановки	Когда поставлен(дата и номер протокола)

4. Задержаны в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении- _____ человек:

Ф.И.О.	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	Вид профилактического учёта, причина постановки	Когда поставлен(дата и номер протокола)

6. Длительное время не учатся - _____ человек:

Ф.И.О.	Класс	Дата рождения	Домашний адрес	Причины	Профилактические меры

7. Итого:

Количество несорешенных олетних обучающихся в ОО	Только ВШУ			На учёте в ОДН			на учёте в КДН и ЗП			Количество семей, состоящих на учёте в ОО (всего)		Количество проживающих в данных детей, в семьях	
	Кол-во несорешенных олетних обучающихся в ОО	Посещают		Кол-во	Посещают		Кол-во	Посещают		Кол-во	Посещают	Детский сад	Школа
		Кол-во	аэспортвную секцию		аэспортвную секцию	аэспортвную секцию		аэспортвную секцию	аэспортвную секцию				

Директор школы: _____

Исполнила: социальный педагог _____

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О

МП

Банк данн

наименование образовательного учреждения

Банк данных несовершеннолетних, состоящих только на ВШУ:

№	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дата рождения	Адрес жительства	Адрес места жительства	Наименование ОУ, класс	Дата постановки на учёт, причина	Ф.И.О. наставника закреплённого несовершеннолетнего	Ф.И.О. наставника, закреплённого за несовершеннолетнего	№ приказа о разработке ИПР

2. Отчёт о занятости в спортивных кружках, секциях, клубах по интересам несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учёта:

№	Ф.И.О. несовершеннолетнего	Дата рож.	Адрес	ОУ, класс	Дата постановк и на учёт, причина	Ф.И.О. наставника	№ приказа о разработке ИПР	Название секции, кружка	Ф.И.О. руководителя секции, кружка при учреждении ДООД

3. Сводная ведомость занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах профилактического учёта в кружках, секциях и т.д.:

№	Показатель	Количество	Кол-во	Из них при СОШ		При ДДТ	При ДЮСШ
				посещающих	При музыкальной школе		
	Кол. несовершенно. данной катег. всего в ОУ		кружки и секции всего				
	Из них на учёте в КДН и ЗП						
	На учёте ВШУ						