

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Тульской области МО город Ефремов

МКОУ "Никольская ОШ № 28"

РАССМОТРЕНО  
на педсовете школы  
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.



Д.И. Рязанов  
«31» августа 2023 г.

## Положение

**о постановке на внутришкольный учет  
обучающихся и семей, находящихся в социально -  
опасном положении и снятии с учета**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Семейным кодексом, а также Уставом МКОУ «Никольская ОШ №28 им. Ю.Н. Лунина» и регламентирует порядок внутреннего учета учащихся образовательной организации, находящихся в социально опасном положении, нуждающихся в индивидуальной профилактической работе (далее - учет).

## **II. Цели и задачи учета обучающихся и их семей**

2.1. Образовательная организация в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

- выявляет и ведёт учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;

- выявляет и ведет учет семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

2.2. Основными задачами деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних являются:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

## **III. Организация работы по учету детей в образовательной организации**

3.1. Образовательная организация:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования;

- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

Ведет учет детей:

- часто невыполняющих домашние задания;

- имеющих неопрятный внешний вид ребенка;

- у которых нет необходимой сезонной одежды, обуви, канцелярских товаров, необходимых для учебы;

- имеются следы побоев у ребенка;

- родители, которых приходят в школу с сильным запахом алкоголя и табака, либо в нетрезвом состоянии;

- обращающихся с жалобами (на голод, на недосыпание, на дискомфорт в семье, другое);

- неадекватно реагирующих на замечания работников школы;

- наносящих физический, материальный и моральных ущерб участникам образовательного процесса.

- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует Комитет по образованию и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

3.2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска 1 дня занятий, и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их письменно (уведомление, запись в дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением и посещаемостью школьных занятий.

3.3. Помимо беседы классного руководителя, проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом, и совместными усилиями с родителями принимаются все надлежащие меры для устранения выявленных причин прогулов.

3.4. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках ребенком по неуважительным причинам учебных занятий, и учащийся продолжает пропускать учебные занятия, либо в случае, появления информации, об обучающемся, указанных в п.3.1., необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), сотрудником - участковым, уполномоченным полиции. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

При обследовании жилищных условий необходимо обращать внимание на:

- запах в квартире (затхлый, алкоголя, сырости, сигаретного дыма, мочи и другое);
- общий хронический беспорядок, грязь (грязь, пыль, паутина, разбросанные вещи);
- плохое состояние квартиры (повреждения входной двери, оборванные обои, разбитые окна, дряхлая мебель, люстры без плафонов и другое);
- антисанитарные условия на кухне (грязная посуда, битая посуда, пустые бутылки из-под алкогольных напитков, пищевые отходы, отсутствие необходимых бытовых предметов: холодильника, кранов, мебели, наличие тараканов);
- неухоженные домашние животные;
- антисанитарное состояние спальных мест; (неубранные постели, грязное постельное белье, отсутствие постельного белья, отсутствие отдельного спального места у ребенка);
- отсутствие игрушек, книг;
- отсутствие места для подготовки уроков ребенка (нет стола, стульев, книжных полок и т.д.);
- отсутствие необходимой мебели для хранения одежды ребенка, игрушек, школьных принадлежностей;
- нахождение в доме взрослых в нетрезвом состоянии (родителей / родственников / посторонних);
- следы побоев у членов семьи (у взрослых / у детей);
- наличие в доме родственников с тяжелыми формами физических и психических заболеваний;
- проживание нескольких семей в одной квартире;
- недоброжелательное отношение к посетителям;
- недоброжелательные, конфликтные отношения членов семьи друг к другу.

При установлении факта злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП или инспектора ПДН УВД.

В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН УВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения

учащегося и его родителей.

3.5. Если родители не принимают надлежащих мер для устранения причин, препятствующих обучению ребенка в СОП, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

3.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, учащегося следует поставить на внутришкольный учет, а за семьей установить более тесное наблюдение для проведения с ними индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

3.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно, в письменном виде проинформировать КДН и ЗП и ПДН УВД для привлечения родителей к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних (ст. 5.35 КоАП).

3.8. В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования образовательная организация осуществляет ведение документации по учету и движению уч-

#### IV. Основание для постановки на внутришкольный учет

4.1. Внутришкольному учету подлежат учащиеся, указанные в п.3.1, по ходатайству классного руководителя.

4.2. На каждого несовершеннолетнего, согласно п.4.1., классным руководителем (социальным педагогом) заводится дневник наблюдений.

4.3. В дневник наблюдений заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательным учреждением.

4.4. Информация из дневника наблюдений представляется в Комитет по образованию по запросу.

С момента подачи данной формы, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных Комитета по образованию, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет.

4.5. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

4.6. Социальный педагог формирует личное дело семьи / ребенка, которое состоит из следующих документов:

4.6.1. Титульный лист (Ф.И.О. родителей, дата рождения, место жительства, статус семьи, Ф.И.О. детей, дата рождения, занятость детей, основание постановки на учет, занятость детей).

4.6.2. Основание постановки на учет (Выписка из протокола Совета по профилактике о признании семьи, находящейся в ТЖС, представление классного руководителя, или Постановление ОДН, КДН и ЗП о признании семьи, находящейся в социально опасном положении).

4.6.3. Акт первичного обследования условий проживания семьи.

4.6.4. Копия социального паспорта семьи учащегося.

4.6.5. Индивидуальный план профилактической работы с семьей СОП/ТЖС, в котором прописываются конкретные мероприятия по ликвидации социально опасного положения семьи, указываются конкретные сроки реализации мероприятий, ответственность за проведение мероприятий.

4.6.6. Профилактическая карточка (отражает взаимодействие всех специалистов по работе с семьей, проделанная работа с родителями и несовершеннолетними (им)).

- 4.6.7. Отчёты классного руководителя, социально-психологической службы о проделанной работе по восстановлению воспитательного потенциала семьи (1 раз в полгода)
- 4.6.8. Акты и справки о посещении семьи.
- 4.6.9. Характеристика на несовершеннолетнего (их), табель успеваемости и посещаемости.
- 4.6.10. Копии запросов, ходатайств, иной информации, свидетельствующей о проведённой работе с семьей СОП/ТЖС по улучшению ситуации в семье.
- 4.6.11. Индивидуальная работа с родителями и несовершеннолетними (им) (объяснительные, заявления, расписки и т.д.).
- 4.6.12. Результаты исследования семьи и учащегося (диагностики, анкеты, тесты и т.д.).

## 5. Порядок снятия с внутришкольного учета

5.1. Если в течение шести месяцев учащийся не пропускает учебные занятия без уважительной причины, то классный руководитель предоставляет в школьный Совет профилактики следующие документы:

- ходатайство о снятии обучающегося с учета;
- характеристику на обучающегося;
- выписку из классного журнала, содержащую сведения о посещаемости учебных занятий и текущей успеваемости (заверенная заместителем директора по учебно-воспитательной работе);
- справки по индивидуальной работе с учащимся и его родителями (законными представителями) и др.

5.2. На основании данных документов и устных пояснений классного руководителя на заседании Совета профилактики принимается решение о снятии несовершеннолетнего с внутришкольного учета.

5.3. Выписка из протокола решения Совета профилактики "О снятии с учета" направляется в Комитет по образованию.

5.4. Кроме того, с учета снимаются учащиеся, закончившие обучение в образовательную организацию.

## 6. Функциональные обязанности работников образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

6.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в ведении документации внутришкольного учета;
- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся и определяет меры по их устранению;
- консультирует учащихся и их родителей по актуальным вопросам воспитания, принимает участие в разрешении конфликтных ситуаций;
- готовит соответствующую информацию о деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;
- представляет информацию о состоянии работы в образовательной организации с учащимися и семьями, оказавшимися в социально-опасном положении, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП;
- отвечает за организацию ведения и оформление документации внутришкольного учета, за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.2. Заместитель директора по ВР с классными руководителями:

- формируют социально-педагогическую базу данных образовательной организации;
- принимают участие в подготовке информации о деятельности образовательной организации

по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних

- принимают участие в разработке индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения учащегося, находящегося в социально-опасном положении;

- консультируют обучающихся и их родителей по вопросам воспитания, социально-педагогической помощи и поддержки, а также вопросам, входящим в его компетенцию;

- информируют об услугах, предоставляемых органами и учреждениями социальной защиты населения, органами и учреждениями здравоохранения;

- принимают участие в разрешении ситуаций и споров по вопросам охраны жизни и здоровья несовершеннолетних;

- анализируют условия и причины негативных проявлений в среде учащихся и определяет меры по социально-педагогической помощи и поддержке детей и семей, находящихся в социально-опасном положении;

- анализируют условия и причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по социально-педагогической помощи и поддержке семей данной категории;

- представляют информацию о состоянии работы образовательной организации с учащимися и семьями, оказавшимися в социально опасном положении, в случае рассмотрения на заседании КДН и ЗП;

- отвечают за ведение документации внутришкольного учета.

### 6.3. Классный руководитель:

- обеспечивает связь образовательной организации с семьей обучающегося;

- устанавливает контакты с родителями (иными законными представителями) учащихся;

- консультирует родителей (иных законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей как лично, так и через специалистов образовательной организации;

- организует в классе образовательно-воспитательное пространство, оптимальное для развития положительного потенциала каждого учащегося;

- изучает индивидуальные особенности учащихся и динамику их развития;

- изучает и анализирует степень удовлетворенности участников образовательного процесса жизнедеятельностью классного коллектива, образовательной организации;

- контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость каждого учащегося;

- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся и определяет меры по педагогической помощи и поддержке детей;

- анализирует условия и причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по педагогической помощи и поддержке семей данной категории;

- отвечает за ведение документации внутришкольного учета.

### 6.4. При наличии педагога-психолога в школе проводится следующая работа:

- диагностирование учащихся по запросу родителей (иных законных представителей), администрации образовательной организации, а учащихся, достигших четырнадцатилетнего возраста, - по личному обращению;

- индивидуальное и групповое консультирование детей, родителей (иных законных представителей), педагогов по проблемам, входящим в рамки его профессиональной компетенции;

- индивидуальная и групповая коррекционная работа с детьми, родителями (иными законными представителями), педагогами;

- осуществляет психологическое сопровождение учащихся, родителей (иных законных представителей), педагогов;

- принимает участие в разработке и составлении индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения учащегося, находящегося в социально опасном положении;

- разрабатывает психолого-педагогические рекомендации по взаимодействию педагогического коллектива с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

## VII. Ответственность за ведение внутришкольного учета учащихся

7.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом руководителя образовательной организации на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога и классного руководителя.

7.2. Контроль за качеством исполнения работы по учету обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе.