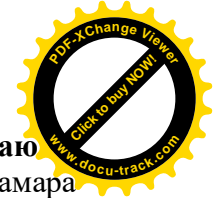


«Суждено и принято»
Педагогическим советом
МБОУ Школы № 21 г.о. Самара
Протокол № 1
26.08.2022г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ Школа № 21 г.о. Самара
_____ Е.А. Жадяева
приказ № 142-од от 26.08.2022г от

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке обучающихся и семей на
внутришкольный учет
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школ № 21 имени В.С.Антонова»
городского округа Самара

Принято с учётом мнения Совета родителей
26.08.2022г.



1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным Законом №120-ФЗ от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы.

Настоящее положение регламентирует порядок постановки внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся.

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, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся, 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, находящихся в социально опасном положении (далее – внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося, находящегося 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 правонарушения обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся, находящихся в



социально опасном положении.



2. Основания для постановки на внутришкольный учёт

Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5,6,14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»: 2.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

Социально-опасное положение:

- а) безнадзорность или беспризорность;
- б) бродяжничество или попрошайничество.

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

Повторный курс обучения по неуважительной причине.

Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

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

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

3. Основания для снятия с внутришкольного учёта

Положительный результат коррекционной работ.

Позитивные изменения, сохраняющие длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

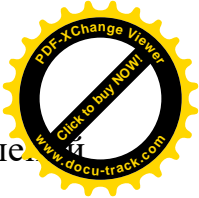
Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

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

4. Основания проведения индивидуальной профилактической работы

В соответствии со ст. ФЗ РФ №120 основаниями проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей являются:

- заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию



ганов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонаруше-
несовершеннолетних;

- приговор, определение или постановление суда;
- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;
- документы, определенные настоящим Федеральным законом как основания помещения несовершеннолетних в учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений.

5. Контроль над выполнением соответствующего положения

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 общеобразовательного учреждения на заместителя директора по воспитательной работе, а непосредственное ведение учета – на классного руководителя.

Заместитель директора по воспитательной работе совместно с социальным педагогом:

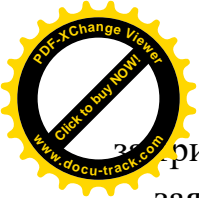
- оказывает организационно- методическую помощь классным руководителям в ведении внутришкольного учета;
- ведет анализ причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- формирует банк данных образовательного учреждения об обучающихся и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- подготавливает соответствующую информацию о деятельности общеобразовательного учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся.

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

Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики правонарушений (далее – Совет).

Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется приказом директора школы по представлению Совета профилактики правонарушений школы.

Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт секретарю Совета



20 три дня до заседания представляются следующие документы:

- заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

1. Представление административной комиссии о постановке несовершеннолетнего на учет.
2. Характеристика несовершеннолетнего.
3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи.
4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем и его родителями (законными представителями).

Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учёта представляются следующие документы:

- информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

Секретарь Совета или классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.



Приложение № 1
к приказу Департамента образования
Администрации городского округа Самара
от _____ № _____

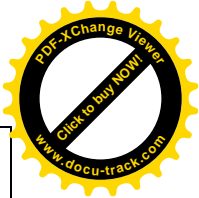
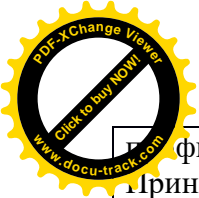
**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**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, КДНиЗП, органы опеки и попечительства и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета	Протокол	Председатель и секретарь



Профилактики. Принятие решения о постановке на ВШУ		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 Форма 4-с – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	Классный руководитель (воспитатель), социальный педагог

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-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДНиЗП 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 _____

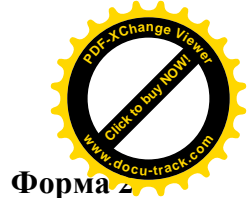
а также по представлению _____
 (ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства, и др.)
 считаем необходимым Ф.И.О. _____
 обучающегося _____ класса поставить на внутришкольный учет

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 _____
(ПДН, КДН, причины, дата постановки)
10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____

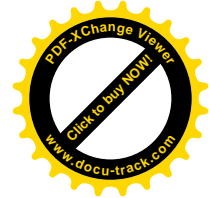
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)
11. Снят с внутришкольного учета _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

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
 Утверждаю:
 Заместитель директора
 «__» _____ 20 г.

**ПЛАН
 индивидуальной профилактической работы**

с обучающимся _____ класса _____

(название общеобразовательной организации)

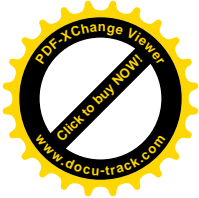
№ №	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
<i>Взаимодействие со специалистами и другими педагогами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>			
<i>Учебно-воспитательная деятельность (учителя предметники, педагоги дополнительного образования и др.)</i>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

Социальный 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.



Форма 4

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

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Класс _____

Причины постановки на внутришкольный учет _____

*Психолого-педагогические меры
(заключения школьного психолога, психолога ПМПК и др.)*

Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации

Консультирование

Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации

Учебно-воспитательная деятельность

Дата, время	Виды деятельности	Итоги работы

Работа с семьей

Дата	Форма работы	Исполнитель

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

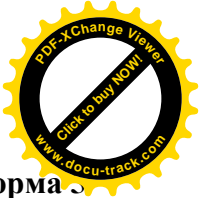
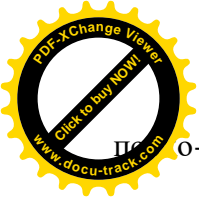
Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего _____

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



по о-физического состояния обучающегося.

Форма №

На Совет профилактики
(название общеобразовательной организации)

**Представление
на снятие с внутришкольного учета**

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

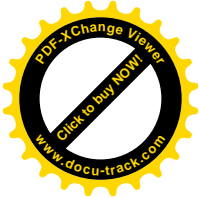
В ходе проведения профилактических мероприятий:

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))

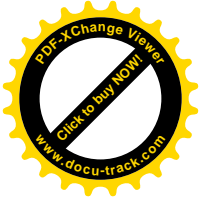
считаем необходимым семью _____ поставить на внутришкольный учет.

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 _____

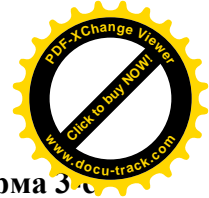
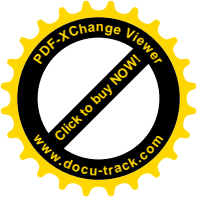
Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 г.



Форма 3.1

Утверждаю:
Заместитель директора
«__»_____20 г.

**ПЛАН
индивидуальной профилактической работы**

С семьей обучающегося _____

Состоящей на внутришкольном учете _____

(причины, дата и основания постановки)

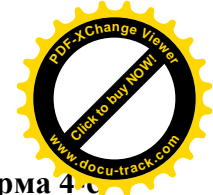
№ №	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
	<i>Взаимодействие со специалистами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>		
	<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство и др.)</i>		

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
 Семьи 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

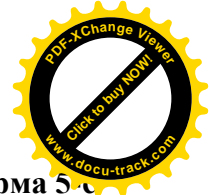
Дата	Краткие сведения	Исполнитель

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.



_____ (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.



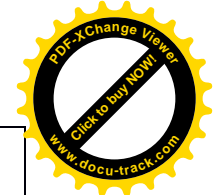
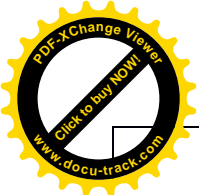
Приложение № 1

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, КДНиЗП, 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



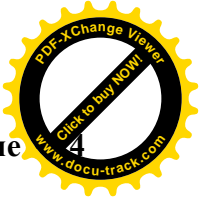
	Форма 4-с – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	
--	--	--

**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, КДНиЗП 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

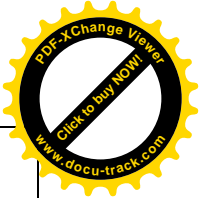
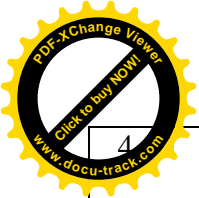
С внутришкольного учета снимаются учащиеся (а также семьи обучающихся):

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



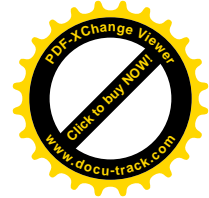
Анализ состояния внутришкольного учета общеобразовательной организации № _____

№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	- 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.



Приложение № 2
к приказу Департамента образования
Администрации городского округа Самара
от _____ № _____

**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 обучающимся

Время	Специалист	Виды деятельности	Содержание деятельности	Итоги работы

Работа с семьей

Время	Специалист	Форма работы	Итоги работы