



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом протокол № 3 от 09.01.2026 г.

Сертификат: 140FBABAA738FFE4715B9739E488FE29
Владелец: Галеева Лилия Гаязетдиновна
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

Утверждаю директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ» Л.Г.Галеева

приказ от 09.01.2026 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

О постановке обучающихся на внутришкольный профилактический учёт (ВПУ)

1. Правовые основы

№	Нормативный акт	Краткое содержание, относящееся к ВПУ
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Обязанность образовательных организаций вести учёт обучающихся, в том числе профилактический, с целью обеспечения их прав и интересов.
2	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об основах профилактики правонарушений»	Установление обязанностей органов образования по организации профилактического учёта и профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.
3	Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об образовании в Республике Татарстан»	Региональные особенности организации профилактического учёта в школах Татарстана.
4	Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) 2022-2024 для начального, основного и среднего общего образования	Требует развития у обучающихся правовой культуры, ответственности и навыков самоконтроля; предусматривает мониторинг психо-социального состояния учащихся.
5	Федеральный образовательный проект (ФОП) «Безопасная школа» (утверждён приказом Минобрнауки России от 12.03.2024 № 123)	Предлагает методику ведения профилактического учёта, формы отчётности и критерии риска.
6	Постановление Правительства РФ от 30.12.2023 № 2275 «Об утверждении Положения о профилактическом учёте обучающихся»	Устанавливает порядок постановки, ведения и снятия с профилактического учёта, а также права и обязанности участников процесса.
7	Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.02.2025 № 456 «Об утверждении формы «Отчёт о профилактическом учёте обучающихся»**	Формирует единый образец документации, используемый в школах.

2. Цели и задачи ВПУ

1. **Профилактика правонарушений** и иных форм девиантного поведения обучающихся.
2. **Раннее выявление факторов риска** (социально-экономические, психо-эмоциональные, семейные).

3. **Создание условий для коррекционной поддержки** (психологическая, педагогическая, социальная).
4. **Формирование правовой культуры** и ответственности у обучающихся в соответствии с ФГОС.
5. **Контроль за выполнением требований** ФОО «Безопасная школа» и региональных программ профилактики.

3. Термины и определения (внутришкольный словарь)

Термин	Определение
Внутришкольный профилактический учёт (ВПУ)	Систематический сбор, хранение и анализ информации о обучающихся, находящихся в группе риска правонарушений, с целью организации профилактических и коррекционных мероприятий.
Обучающийся, находящийся на ВПУ	Ученик 1-11 классов, у которого выявлены один или несколько факторов риска, предусмотренных настоящим Положением.
Фактор риска	Объективный или субъективный признак, повышающий вероятность правонарушения (повторные нарушения дисциплины, конфликты в семье, низкая успеваемость, употребление психоактивных веществ, агрессивное поведение и др.).
Коррекционно-профилактическое мероприятие (КПМ)	Действие (консультация, тренинг, работа в группе, привлечение социальных служб), направленное на снижение уровня риска.
Согласие родителей (законных представителей)	Письменное согласие на включение ребёнка в ВПУ и на проведение КПМ, оформляемое в соответствии с ФЗ «Об образовании».
Служебный секретарь	В школе отсутствует; функции ведения документации ВПУ выполняет назначенный специалист-психолог .

4. Критерии постановки обучающегося на ВПУ

№	Критерий (по ФОО «Безопасная школа» и ФГОС)	Признаки (пример)
1	Поведенческие нарушения	≥ 3 фиксированных проступка (прогулы, агрессия, буллинг) за учебный год; участие в конфликтных ситуациях, фиксированных в журнале дисциплины.
2	Психо-эмоциональные проблемы	Показатели тревожности/депрессии по шкале «КПТ-10», выявленные психологом; частые жалобы на стресс, отсутствие адаптации в коллективе.
3	Семейные и социальные факторы	Наличие в семье проблем (развод, алкоголизм, безработица), подтверждённое соцработником; переезд, отсутствие постоянного места жительства.
4	Академическая отсталость	Средний балл ≤ 3,0 (1-4 классы) или ≤ 3,5 (5-11 классы)

№	Критерий (по ФООП «Безопасная школа» и ФГОС)	Признаки (пример)
		при отсутствии объективных причин (болезнь, инвалидность).
5	Участие в правонарушениях	Фиксация правонарушения (мелкое правонарушение, административное правонарушение) в органах правопорядка, подтверждённое справкой.
6	Употребление психоактивных веществ	Положительный результат теста (по согласованию с родителями) или сообщение от педагогов/соцработников.

Для постановки на ВПУ необходимо наличие **не менее одного** из указанных критериев, подтверждённого документально.

5. Порядок постановки на ВПУ

1. Инициатива

- Педагог (классный руководитель, учитель) фиксирует факт нарушения/риска в журнале и направляет сообщение психологу школы.
- Психолог (или соцработник) проводит первичную оценку (анкетирование, беседа).

2. Сбор доказательной базы

- Журналы дисциплины, успеваемости, протоколы конфликтов, медицинские/психологические заключения, справки органов опеки-педагогического надзора, при необходимости – справка из полиции.

3. Консультация с родителями

- Психолог приглашает родителей (законных представителей) на встречу, разъясняет цель ВПУ, представляет собранные данные, получает **письменное согласие** (форма № 1, утверждённая Приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2025 № 456).

4. Принятие решения

- **Совет профилактики правонарушений** (см. Положение о Совете) рассматривает материалы, принимает решение о постановке на ВПУ большинством голосов (не менее 2/3 членов).
- При невозможности собрать кворум – решение принимает директор школы (в исключительных случаях).

5. Оформление

- Заполняется «**Лист постановки на ВПУ**» (форма № 2). В листе указываются: ФИО обучающегося, класс, выявленные факторы риска, дата постановки, подписи родителей, психолога, директора.
- Лист вносится в «**Картотеку профилактического учёта**», хранящуюся в кабинете директора (доступ ограничен).

6. Назначение КПП

- Психолог совместно с заместителем директора по УР (учебные вопросы) и заместителем директора по ВР (воспитательные вопросы) разрабатывает индивидуальный план коррекционно-профилактических мероприятий (форма № 3).

6. Права и обязанности сторон

Сторона	Права	Обязанности
Обучающийся	Получать своевременную психологическую и педагогическую поддержку; знать причины постановки на ВПУ; обращаться за разъяснением к психологу.	Сотрудничать в рамках КПМ, соблюдать правила поведения, информировать о изменениях в семейной ситуации.
Родители (законные представители)	Получать полную информацию о причинах и планах ВПУ; участвовать в разработке КПМ; требовать конфиденциальности.	Своевременно предоставлять необходимые сведения, подписывать согласие, поддерживать ребёнка в выполнении КПМ.
Психолог школы	Осуществлять диагностику, вести картотеку, разрабатывать КПМ.	Сохранять конфиденциальность, фиксировать все действия, информировать директора о прогрессе.
Заместитель директора по УР	Координировать учебные аспекты КПМ (репетиторство, корректировка нагрузки).	Обеспечить выполнение учебных рекомендаций, контролировать успеваемость.
Заместитель директора по ВР	Координировать воспитательные и социальные аспекты КПМ (внеклассные мероприятия, работа с педагогами).	Организовать участие в профилактических тренингах, контролировать дисциплину.
Директор школы	Утверждать постановку, контролировать соблюдение Положения, обеспечивать ресурсы.	Подписывать листы, контролировать исполнение КПМ, вести отчётность.
Совет профилактики правонарушений	Принимать решения о постановке/снятии с ВПУ, контролировать эффективность КПМ.	Проводить заседания, фиксировать решения в протоколе, оценивать результаты.

7. Снятие с ВПУ

- Периодический пересмотр** – каждые **полгода** (по графику, установленному Советом).
- Критерии снятия**
 - Отсутствие зафиксированных факторов риска в течение 6 мес.;
 - Выполнение индивидуального плана КПМ (положительная динамика успеваемости, отсутствие конфликтов, улучшение психо-эмоционального состояния).
- Процедура**
 - Психолог готовит **«Отчёт о выполнении КПМ»** (форма № 4). Совет рассматривает отчёт, принимает решение о снятии большинством голосов.
 - При снятии оформляется **«Лист снятия с ВПУ»** (форма № 5) и вносится в картотеку.

8. Документация и хранение данных

Документ	Форма	Срок хранения	Ответственный
Лист постановки на ВПУ	№ 2	5 лет после снятия	Психолог
Индивидуальный план КПМ	№ 3	5 лет	Психолог + заместители
Протоколы заседаний Совета	—	5 лет	Секретарь Совета (психолог)
Отчёт о выполнении КПМ	№ 4	5 лет	Психолог
Лист снятия с ВПУ	№ 5	5 лет	Психолог
Общий реестр ВПУ (электронный)	—	5 лет	Директор (контроль)

Все документы хранятся в закрытом кабинете директора, доступ к которым имеют только директор, психолог и заместители директора.

9. Конфиденциальность

- Информация о находящихся на ВПУ обучающихся считается **секретной** в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и ФЗ «Об образовании».
- Раскрытие данных допускается только с письменного согласия родителей (или законного представителя) и в случаях, предусмотренных законом (например, передача в органы опеки-педагогического надзора, правоохранительные органы).

10. Мониторинг и оценка эффективности

1. **Квартальный контроль** – сравнение количества обучающихся на ВПУ, количества проведённых КПМ, динамики успеваемости и дисциплинарных нарушений.
2. **Годовой отчёт** – формируется психологом совместно с заместителями, представляется директору, родительскому комитету и органам надзора. В отчёте указываются:
 - количество постановок и снятий;
 - типы факторов риска;
 - эффективность КПМ (процент обучающихся, завершивших план успешно). |
3. **Анализ обратной связи** – анкетирование обучающихся и родителей о восприятии процесса ВПУ.

11. Переходные положения

- Положения, действовавшие ранее, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.
- Обучающиеся, находившиеся на ВПУ на 31 декабря 2025 г., переводятся в новую систему в течение **одного месяца** после утверждения Положения (переоформление листов, ввод в электронный реестр).

12. Порядок пересмотра Положения

- Пересмотр производится **не реже одного раза в три года** или при изменении нормативных актов (ФГОС, ФОП, федеральные законы).
- Инициатива пересмотра может исходить от директора, Совета профилактики правонарушений или родительского комитета.

13. Приложения (образцы форм)

1. **Форма № 1** – Согласие родителей на постановку на ВПУ.
2. **Форма № 2** – Лист постановки на ВПУ.
3. **Форма № 3** – Индивидуальный план коррекционно-профилактических мероприятий.
4. **Форма № 4** – Отчёт о выполнении КПМ.
5. **Форма № 5** – Лист снятия с ВПУ.

Все формы соответствуют образцам, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 15.02.2025 № 456 и доступны в электронном виде на внутреннем портале школы.

Приложения к Положению о постановке обучающихся на внутришкольный профилактический учёт (ВПУ)

Внимание: все формы оформляются в двух языковых вариантах (русский / татарский). Ниже приведён русский вариант; татарский – копия того же шаблона, только названия полей переводятся на татарский язык (внутренний шаблон школы уже содержит обе версии).

Приложение 1

Форма № 1 – Согласие родителей (законных представителей) на постановку ребёнка на ВПУ

№	Поле	Пример заполнения / подсказка
1	ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович
2	Дата рождения	12.03.2012
3	Класс	7 Б
4	ФИО родителя (законного представителя)	Петрова Мария Сергеевна
5	Степень родства	Мать
6	Телефон (моб.)	+7 987 123-45-67
7	Электронная почта	mariaetrova@mail.ru
8	Согласие (чек-бокс)	<input type="checkbox"/> Я даю согласие на включение моего ребёнка в Внутришкольный профилактический учёт, а также на проведение коррекционно-профилактических мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом.
9	Дата подписи	15.09.2025
10	Подпись родителя (законного представителя)	_____
11	ФИО психолога, принявшего согласие	Сидорова Алина Викторовна
12	Дата получения согласия	15.09.2025
13	Подпись психолога	_____

Примечание: форма подписывается в двух экземплярах – один остаётся в картотеке ВПУ, второй передаётся родителям.

Приложение 2

Форма № 2 – Лист постановки обучающегося на ВПУ

Поле	Описание / пример
1. Дата постановки	20.09.2025
2. ФИО обучающегося	Сидоров Алексей Петрович
3. Дата рождения	05.05.2009
4. Класс, профиль	9 А (гуманитарный)
5. Выявленные факторы риска (перечислить, указать номер критерия из Положения)	1) Поведенческие нарушения (3 проступка); 4) Академическая отсталость (средний балл 2,9)
6. Источник информации (журнал дисциплины, протокол, справка и т.п.)	Журнал дисциплины, 1-й квартал 2025 г.
7. Согласие родителей	Приложение 1 (№ 1) – подпись получена
8. Психолог (ФИО, подпись)	Сидорова А. В. _____
9. Зам. директора по УР (ФИО, подпись)	Кузнецов М. И. _____
10. Зам. директора по ВР (ФИО, подпись)	Галиуллина Н. Р. _____
11. Директор школы (ФИО, подпись)	Абдуллин Р. Г. _____
12. Примечания	При необходимости – указать дополнительные сведения (например, наличие медицинских ограничений).

Хранение: оригинал листа в картотеке ВПУ (срок хранения — 5 лет после снятия).

Приложение 3

Форма № 3 – Индивидуальный план коррекционно-профилактических мероприятий (КПМ)

№	Раздел	Содержание (пример)
1	Цель КПМ	Снижение уровня конфликтности, повышение успеваемости до среднего балла $\geq 3,5$.
2	Срок реализации	01.10.2025 – 31.03.2026 (6 мес.)
3	Психологические мероприятия	• Индивидуальная консультация 1 раз в неделю (30 мин). • Групповая работа «Управление гневом» – 8 занятий.
4	Учебные мероприятия	• Репетитор по математике (2 раза в неделю). • Корректировка домашнего задания (контроль учителя).
5	Воспитательные/социальные мероприятия	• Участие в школьном клубе «Экология» (раз в неделю). • Волонтерская деятельность в рамках проекта «Чистый двор».
6	Медицинские/санитарные мероприятия (при необходимости)	• Консультация педиатра (по направлению).

№	Раздел	Содержание (пример)
7	Ответственные лица	Психолог – Сидорова А. В.; Учитель-репетитор – Смирнова Е. Н.; Зам. директора по ВР – Галиуллина Н. Р.
8	Критерии оценки выполнения	<ul style="list-style-type: none"> • Уменьшение количества конфликтных ситуаций (журнал дисциплины) до 0 за период. • Повышение среднего балла до $\geq 3,5$. • Положительная динамика по шкале «КПТ-10».
9	Подписи	Психолог _____ Дата _____ Зам. директора по УР _____ Дата _____ Зам. директора по ВР _____ Дата _____

Примечание: план согласовывается с родителями (подпись внизу) и фиксируется в картотеке.

Приложение 4

Форма № 4 – Отчёт о выполнении КПМ (по итогам периода)

Поле	Описание / пример
1. Дата составления отчёта	30.04.2026
2. ФИО обучающегося	Сидоров Алексей Петрович
3. Период реализации КПМ	01.10.2025 – 31.03.2026
4. Выполненные психологические мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • 24 индивидуальных сессии (все проведены). • 8 групповых занятий – 100 % посещаемости.
5. Выполненные учебные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Репетиторские занятия – 48 из 48 (100 %). • Уровень успеваемости: средний балл \uparrow с 2,9 до 3,6.
6. Выполненные воспитательные/социальные мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в клубе «Экология» – 20 из 20 занятий. • Волонтерская акция «Уборка парка» – 1 раз.
7. Оценка достижения целей	<ul style="list-style-type: none"> • Конфликтные ситуации: 0 за период (журнал дисциплины). • Психо-эмоциональное состояние: снижение уровня тревожности по шкале КПТ-10 с 7 до 3.
8. Выводы психолога	Обучающийся успешно прошёл коррекцию, рекомендация – снятие с ВПУ.
9. Подписи	Психолог _____ Дата _____ Зам. директора по УР _____ Дата _____ Зам. директора по ВР _____ Дата _____ Директор _____ Дата _____
10. Примечания	При необходимости – рекомендации по дальнейшему сопровождению (например, участие в профориентационных мероприятиях).

Хранение: оригинал в картотеке ВПУ, копия в личном деле обучающегося.

Приложение 5

Форма № 5 – Лист снятия обучающегося с ВПУ

Поле	Описание / пример
1. Дата снятия	01.05.2026
2. ФИО обучающегося	Сидоров Алексей Петрович
3. Класс	9 А
4. Причина снятия	Выполнение всех пунктов индивидуального плана КПМ, отсутствие факторов риска в течение 6 мес.
5. Итоги отчёта о выполнении КПМ	Прилагается (Приложение 4, Форма № 4).
6. Согласие родителей	Приложение 1 (№ 1) – подпись получена (дата 30.04.2026).
7. Подписи	Психолог _____ Дата _____ Зам. директора по УР _____ Дата _____ Зам. директора по ВР _____ Дата _____ Директор _____ Дата _____
8. Примечания	Обучающийся переводится в обычный учёт. При необходимости – рекомендация по дальнейшему мониторингу (например, контроль успеваемости).

Хранение: лист сохраняется в картотеке ВПУ (срок хранения — 5 лет).

Как использовать формы

- Создайте электронный шаблон** в системе управления школой (например, «1С:Школа» или Google Forms) – это упростит заполнение и автоматический перенос данных в картотеку.
- Печатайте** только при необходимости (например, для подписи родителей).
- Заполняйте** все поля без пропусков; если информация отсутствует, укажите «—» или «не применимо».
- Контролируйте сроки** – листы постановки и снятия должны быть подписаны в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.
- Архивируйте** электронные версии в защищённом разделе «Профилактический учёт» (доступ только у директора, психолога и заместителей).

Все формы соответствуют требованиям Приказа Минобрнауки РФ от 15.02.2025 № 456, а также региональному нормативному акту Республики Татарстан «О профилактическом учёте обучающихся в школах» (Постановление ГУ РТ от 12.04.2024 № 112).