

Принято

педагогическим советом МБОУ «Начальная
 общеобразовательная школа №5»
 г.Нурлат РТ
 Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная
 общеобразовательная школа №5»
 г.Нурлат РТ

Махмутова З.М.

Введено в действие приказом
 № 8-ОД от 12.01.2026 г.



О постановке обучающихся и их семей, находящихся в социально-опасном положении, на внутришкольный учёт (ВСУ)

1. Правовые основы

| № | Нормативный акт | Содержание, относящееся к ВСУ |
|---|--|--|
| 1 | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Обязанность образовательных организаций вести учёт обучающихся, в том числе профилактический и социальный. |
| 2 | Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об основах профилактики правонарушений» | Требует организации профилактического учёта несовершеннолетних, находящихся в группе риска. |
| 3 | Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об образовании в Республике Татарстан» | Региональные особенности учёта обучающихся, находящихся в неблагоприятных семейных условиях. |
| 4 | Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) 2022-2024 | Предусматривает развитие у обучающихся правовой культуры, социальной ответственности и психо-социальной адаптации. |
| 5 | Федеральный образовательный проект (ФОП) «Безопасная школа» (приказ Минобрнауки РФ от 12.03.2024 № 123) | Методика ведения профилактического и социального учёта, формы отчётности, 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 учёта, а также права и обязанности участников процесса. |
| 7 | Приказ Минобрнауки РФ от 15.02.2025 № 456 «Об утверждении формы «Отчёт о профилактическом и социальном учёте обучающихся»** | Единый образец документации, используемый в школах. |
| 8 | Приказ ГУ РТ от 12.04.2024 № 112 «Об организации социального учёта обучающихся в школах Республики Татарстан» | Региональные требования к учёту семей, находящихся в социально-опасном положении. |

| | | |
|---|---|--|
| 9 | Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | Требования к защите и конфиденциальности персональных данных обучающихся и их семей. |
|---|---|--|

2. Цели и задачи ВСУ

1. **Выявление и систематизация** информации о семьях, находящихся в социально-опасном положении (социально-экономическая уязвимость, неблагополучные семейные отношения, наличие правонарушений и т.п.).
2. **Профилактика правонарушений** и девиантного поведения обучающихся, находящихся в группе риска.
3. **Организация целенаправленной поддержки** (психологической, педагогической, социальной) обучающихся и их семей.
4. **Снижение уровня социального неравенства** в школе, обеспечение равных возможностей для всех учащихся.
5. **Соблюдение требований ФГОС, ФООП «Безопасная школа» и регионального законодательства** о защите прав детей.

3. Термины (внутришкольный словарь)

| Термин | Определение |
|---|--|
| Внутришкольный социальный учёт (ВСУ) | Систематический сбор, хранение и анализ данных о семьях обучающихся, находящихся в социально-опасном положении, с целью организации профилактических и коррекционных мероприятий. |
| Социально-опасное положение | Состояние семьи, при котором у ребёнка повышен риск нарушения прав и интересов (бедность, отсутствие надёжного попечения, наличие правонарушений, алкоголизм/наркотики в семье, насилие, отсутствие постоянного места жительства и др.). |
| Фактор риска | Признак, повышающий вероятность правонарушения или академической отсталости (см. таблицу в пункте 4). |
| Коррекционно-социальное мероприятие (КСМ) | Действие, направленное на улучшение социально-экономической и психологической ситуации семьи (социальная поддержка, консультации, привлечение соцслужб, участие в проектах). |
| Согласие родителей (законных представителей) | Письменное согласие на включение ребёнка и его семьи в ВСУ и на проведение КСМ. |
| Служебный секретарь | В школе отсутствует; функции ведения документации ВСУ выполняет психолог (при необходимости – помощник психолога). |

4. Критерии постановки на ВСУ

| № | Критерий (по ФООП «Безопасная школа» и региональному нормативу) | Признаки (пример) |
|---|---|--|
| 1 | Экономическая уязвимость | Доход семьи ниже прожиточного минимума (по данным соцслужбы); получение пособий по |

| № | Критерий (по ФООП «Безопасная школа» и региональному нормативу) | Признаки (пример) |
|---|---|---|
| | | социальной поддержке. |
| 2 | Семейные конфликты/насилие | Зафиксированные случаи домашнего насилия, развод, отсутствие одного из родителей, постоянные конфликты (отчёты соцработника, заявления в органы опеки). |
| 3 | Алкоголь/наркотическая зависимость | Сведения о злоупотреблении алкоголем/наркотиками у одного из родителей (медицинские справки, сообщения соцслужбы). |
| 4 | Отсутствие постоянного места жительства | Переезд более 2 раз за учебный год, временное проживание в приёмных семьях, приёмные дома. |
| 5 | Наличие правонарушений в семье | Судимости, административные правонарушения родителей, фиксированные в органах правопорядка. |
| 6 | Психо-социальные проблемы ребёнка | Высокий уровень тревожности/депрессии (по шкале КПП-10), частые пропуски занятий, агрессивное поведение, подтверждённые психологом. |
| 7 | Низкая успеваемость, связанная с семейными проблемами | Средний балл $\leq 3,0$ (1-4 классы) или $\leq 3,5$ (5-11 классы) при наличии вышеуказанных факторов. |

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

5. Порядок постановки на ВСУ

1. Инициатива

- Педагог (классный руководитель, учитель) фиксирует подозрение в журнале и направляет сообщение психологу.
- Соцработник (при наличии) сообщает о семье, попавшей в реестр соцслужбы.

2. Сбор доказательной базы

- Журналы успеваемости, дисциплины, протоколы конфликтов.
- Справки соцслужбы, медицинские заключения, выписки из органов опеки-педагогического надзора, справки из полиции (при необходимости).

3. Консультация с родителями

- Психолог приглашает родителей (законных представителей) на встречу, разъясняет цель ВСУ, представляет собранные данные, получает **письменное согласие** (форма № 1, приложение).

4. Рассмотрение в Совете профилактики правонарушений

- Совет (см. Положение о Совете) рассматривает материалы, принимает решение о постановке на ВСУ большинством голосов (не менее 2/3 членов).
- При невозможности собрать кворум – решение принимает директор школы (исключительный случай).

5. Оформление

- Заполняется «Лист постановки на ВСУ» (форма № 2). В листе указываются: ФИО обучающегося, класс, выявленные факторы риска, дата постановки, подписи родителей, психолога, директора.

- Лист вносится в «**Картотеку социального учёта**», хранящуюся в кабинете директора (доступ ограничен).

6. Назначение КСМ

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

6. Права и обязанности сторон

| Сторона | Права | Обязанности |
|--|---|--|
| Обучающийся | Получать поддержку, знать причины постановки, участвовать в КСМ. | Сотрудничать, соблюдать правила, информировать о изменениях в семье. |
| Родители (законные представители) | Получать полную информацию, участвовать в разработке плана, требовать конфиденциальности. | Предоставлять достоверные сведения, подписывать согласие, поддерживать ребёнка в выполнении КСМ. |
| Психолог школы | Проводить диагностику, вести картотеку, разрабатывать КСМ. | Сохранять конфиденциальность, фиксировать все действия, информировать директора о прогрессе. |
| Зам. директора по УР | Координировать учебные аспекты КСМ (репетиторство, корректировка нагрузки). | Обеспечить выполнение учебных рекомендаций, контролировать успеваемость. |
| Зам. директора по ВР | Координировать воспитательные и социальные аспекты КСМ (кружки, волонтерство). | Организовать участие в профилактических проектах, контролировать дисциплину. |
| Директор школы | Утверждать постановку, контролировать соблюдение Положения, обеспечивать ресурсы. | Подписывать листы, контролировать исполнение планов, вести отчетность. |
| Совет профилактики правонарушений | Принимать решения о постановке/снятии, контролировать эффективность КСМ. | Проводить заседания, фиксировать решения, оценивать результаты. |
| Соцработник (при наличии) | Предоставлять сведения о семье, консультировать по социальным вопросам. | Своевременно информировать школу о изменениях в статусе семьи. |

7. Снятие с ВСУ

1. **Периодический пересмотр** – каждые **полгода** (по графику, установленному Советом).
2. **Критерии снятия**
 - Отсутствие факторов риска в течение 6 мес.;

- Выполнение индивидуального плана КСМ (положительная динамика успеваемости, улучшение психо-социального состояния, стабилизация семейных условий).

3. Процедура

- Психолог готовит «Отчёт о выполнении КСМ» (форма № 4).
- Совет рассматривает отчёт, принимает решение о снятии большинством голосов.
- При снятии оформляется «Лист снятия с ВСУ» (форма № 5) и вносится в картотеку.

8. Документация и хранение данных

| Документ | Форма | Срок хранения | Ответственный |
|--------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------|
| Лист постановки на ВСУ | № 2 | 5 лет после снятия | Психолог |
| Индивидуальный план КСМ | № 3 | 5 лет | Психолог + заместители |
| Протоколы заседаний Совета | — | 5 лет | Секретарь Совета (психолог) |
| Отчёт о выполнении КСМ | № 4 | 5 лет | Психолог |
| Лист снятия с ВСУ | № 5 | 5 лет | Психолог |
| Общий реестр ВСУ (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 семьях, находящихся в социально-опасном положении, 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 и семей в ВСУ, количества проведённых КСМ, динамики успеваемости и психо-социального состояния.
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 КСМ (процент обучающихся, завершивших план успешно). |
3. **Обратная связь** – анкетирование обучающихся, родителей и педагогов о восприятии процесса ВСУ.

11. Переходные положения

- Положения, действовавшие ранее, утрачивают силу с момента вступления в силу настоящего Положения.
- Обучающиеся и семьи, находившиеся в учёте 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, родительского комитета или психолого-социального отдела.

13. Приложения (образцы форм)

Все формы оформляются в двух языковых вариантах (русский / татарский). Ниже – русский вариант.

Приложение 1

Форма № 1 – Согласие родителей (законных представителей) на постановку ребёнка и его семьи в ВСУ

| № | Поле | Пример / подсказка |
|----|--|--|
| 1 | ФИО обучающегося | Сидоров Алексей Петрович |
| 2 | Дата рождения | 05.05.2009 |
| 3 | Класс | 9 А |
| 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 и нашей семьи в Внутришкольный социальный учёт, а также на проведение коррекционно-социальных мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом. |
| 9 | Дата подписи | 15.09.2025 |
| 10 | Подпись родителя | _____ |
| 11 | ФИО психолога, принявшего согласие | Сидорова А. В. |
| 12 | Дата получения согласия | 15.09.2025 |
| 13 | Подпись психолога | _____ |

Экземпляры: 1 – в картотеке ВПУ, 1 – родителям.

Приложение 2

Форма № 2 – Лист постановки обучающегося и его семьи на ВСУ

| 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) Экономическая уязвимость (доход семьи < прожиточного минимума); 3) Алкоголь |