

Принято на общем
собрании работников
учреждения

Принято на заседании
педагогического совета

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор лицея №188

Э.Г. Расулова

Протокол №1 от
28.08.2021

Протокол №1
от 28.08.2021

Приказ №3 от 31.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО
УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В
СОЦИАЛЬНО-ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ №188»
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке ведения внутришкольного учёта обучающихся и семей, находящихся в социально-опасном положении

1. 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. № 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», Положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в организациях общего и профессионального образования от 20.06.2022 №1/1436/8049/22, Семейным кодексом, а также Уставом МБОУ «Лицей №188» и регламентирует порядок внутреннего учета учащихся образовательной организации, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе (далее - учет).

2. 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, нарушающих правила внутреннего распорядка, дисциплины, а также невыполняющих требования Устава лицея, 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, учета отдельных категорий 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,
- обеспечение анализа информации о несовершеннолетних, подлежащих учету;
- определение оснований и приоритетных направлений плановой работы по профилактике и индивидуальной профилактической работе;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по профилактике и индивидуальной профилактической работе.

3. Организация работы по учету детей в образовательной организации

3.1. Образовательная организация:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, нарушающих правила внутреннего распорядка, дисциплины, а также невыполняющих требования Устава лицея,
- принимает меры по воспитанию данных учащихся и получению ими среднего (полного) общего образования;
- ведет контроль детей, состоящих на внутришкольном учете;
- выявляет причины и условия, способствующие для совершения ими антиобщественных действий;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует ПДН и общественной

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН ЗП), 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 у учащегося, 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 ребенка 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 нарушений.

3.4. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о поведении и пропусках ребенком по неуважительным причинам учебных занятий, и учащийся продолжает пропускать учебные занятия и вести себя неподобающим образом, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН и ЗП, сотрудником - участковым уполномоченным полиции. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий. 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 учебе) 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 возвращения ребенка в лицей, 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, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, учащегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним 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 и обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних (ст. 5.35 КоАП). В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать ПДН УВД.

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

4. Основание для постановки на внутришкольный учет

4.1. Внутришкольному учету подлежат учащиеся:

- за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий,
- за нарушение дисциплины и правил внутреннего распорядка,

- за нарушение требований Устава лица,
- за длительное непосещение лица без уважительной причины по ходатайству классного руководителя.

Так же основаниями для организации учета являются сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, об отнесении их к категориям лиц, установленным п.1 и п.3 ст.5 Федерального закона №120-ФЗ, и (или) постановление территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручением об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего.

4.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении, классным руководителем заводится дневник непосещения учебных занятий.

4.3. На каждого несовершеннолетнего, систематически нарушающего дисциплину и (или) Устав лица, классным руководителем заводится дисциплинарный дневник.

4.4. На каждого несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете социальным педагогом совместно с классным руководителем заводится Карточка учета.

4.5. В карточку учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательным учреждением.

4.6. Карточка учета ежемесячно представляется администрации лица. С момента постановки учащегося на учет, сведения о несовершеннолетнем вносятся в информационную систему «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО), что свидетельствует о постановке обучающегося на учет.

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

4.8. Выписка из протокола решения Совета профилактики «О постановке на учет» направляется в ПДН и КДН и ЗП.

5. Порядок снятия с внутришкольного учета

5.1. Если в течение шести месяцев учащийся не пропускает учебные занятия без уважительной причины, не нарушает правила внутреннего распорядка, дисциплины, а так же выполняет все требования Устава лица, 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 (заочное) о снятии несовершеннолетнего с внутришкольного учета.

5.3. Выписка из протокола решения Совета профилактики «О снятии с учета» направляется в ПДН и КДН и ЗП.

5.4. Кроме того, с учета снимаются учащиеся, закончившие обучение или сменившие 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. Социальный педагог:

- формирует социально-педагогическую базу данных образовательной организации;
- принимает участие в подготовке информации о деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;
- принимает участие в разработке индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения учащегося, находящегося в социально-опасном положении;
- консультирует классных руководителей по вопросам социально-педагогической помощи и поддержки учащихся и семей, оказавшихся в социально опасном положении;

- консультирует обучающихся и их родителей по вопросам воспитания, социально - педагогической помощи и поддержки, а также вопросам, входящим в его компетенцию;
- информирует об услугах, предоставляемых органами и учреждениями социальной защиты населения, органами и учреждениями здравоохранения;
- принимает участие в разрешении ситуаций и споров по вопросам охраны и защиты прав несовершеннолетних;
- анализирует 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;
- анализирует условия и причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по социально-педагогической помощи и поддержке семей данной категории;
- представляет информацию о состоянии работы образовательной организации с учащимися и семьями, оказавшимися в социально опасном положении, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП;
- отвечает 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 класса 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. Педагог-психолог:

- проводит диагностирование учащихся по запросу родителей (иных законных представителей), администрации образовательной организации, а учащихся, достигших четырнадцатилетнего возраста,
- по личному обращению;
- проводит индивидуальное и групповое консультирование детей, родителей (иных законных представителей), педагогов по проблемам, входящим в рамки его профессиональной компетенции;
- проводит индивидуальную и групповую коррекционную работу 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.

7. 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 лицея по воспитательной работе.

Лист согласования к документу № 31 от 30.03.2026
Инициатор согласования: Расулова Э.Г. Директор
Согласование инициировано: 30.03.2026 10:14

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Расулова Э.Г.		 Подписано 30.03.2026 - 10:14	-