

Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5
с. Ачхой-Мартан»

(МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5
с. Ачхой-Мартан»

_____ М.Х. Амриева

_____ 01.09.2023

(Дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ 01.09.2023 _____ № _____ 39

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

Ачхой-Мартан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации и порядке ведения внутришкольного учёта обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом и регламентирует порядок внутреннего учета обучающихся МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан» (далее – школа), находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе (далее – учет).
- 1.2. Школа 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 общего образования;
 - выявляет и ведет учет семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

1.3. 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.

2. Организация работы по учету детей в школе

2.1. Школа:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2.2. 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 обучающегося, 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.

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

2.4. Если родители (законные представители) должным образом не

отреагировали на информацию о пропусках ребенком по неуважительным причинам учебных занятий, и обучающийся продолжает пропускать учебные занятия, 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 установлении факта злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП или инспектора ПДН ОВД.

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 ОВД по месту жительства обучающегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

2.5. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

2.6. В случае когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

2.7. 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 ОВД 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).

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 ОВД.

2.8. В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего

образования школа осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся.

3. Основание для постановки на внутришкольный учет

- 3.1. Внутришкольному учету подлежат обучающиеся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение школы без уважительной причины по представлению классного руководителя (Приложение №1).
- 3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в школе, социальным педагогом заводится Карточка учета непосещения учебных занятий (Приложение №2).
- 3.3. В карточку учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах принятых школой.
- 3.4. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

4. Порядок снятия с внутришкольного учета

- 4.1. Если в течение шести месяцев обучающийся не пропускает учебные занятия без уважительной причины, то классный руководитель предоставляет в школьный Совет профилактики следующие документы:
 - представление о снятии обучающегося с учета (Приложение №3);
 - характеристику на обучающегося;
 - выписку из классного журнала, содержащую сведения о посещаемости учебных занятий и текущей успеваемости (заверенная заместителем директора по учебной работе);
 - протоколы индивидуальной работы с обучающимся и его родителями (законными представителями) и др.
- 4.2. На основании данных документов и устных пояснений классного руководителя на заседании Совета профилактики принимается решение о снятии несовершеннолетнего с внутришкольного учета.
- 4.3. Кроме того, с учета снимаются обучающиеся, закончившие обучение или сменившие школу.

5. Функциональные обязанности работников школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь социальному педагогу и классным руководителям в ведении документации внутришкольного учета;
- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде обучающихся и определяет меры по их устранению;
- консультирует обучающихся и их родителей по актуальным вопросам воспитания, принимает участие в разрешении конфликтных ситуаций;
- готовит соответствующую информацию о деятельности школы по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;
- представляет информацию о состоянии работы в школе с обучающимися 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.

5.2. Социальный педагог:

- формирует социально-педагогическую базу данных школы;
- принимает участие в подготовке информации о деятельности школы по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;
- принимает участие в разработке индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения обучающегося, находящегося в социально-опасном положении;
- консультирует классных руководителей по вопросам социально-педагогической помощи и поддержки обучающихся 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 обучающихся 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 школы с обучающимися и семьями, оказавшимися в социально опасном положении, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП;
- отвечает за ведение документации внутришкольного учета.

5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает связь школы с семьей обучающегося;
- устанавливает контакты с родителями (иными законными представителями) обучающихся;
- консультирует родителей (иных законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей как лично, так и через специалистов школы;
- организует в классе образовательно-воспитательное пространство, оптимальное для развития положительного потенциала каждого обучающегося;
- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- изучает и анализирует степень удовлетворенности участников образовательного процесса жизнедеятельностью классного коллектива, школы;
- контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость каждого обучающегося;
- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде обучающихся 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.

5.4. Педагог-психолог:

- проводит диагностирование обучающихся по запросу родителей (иных законных представителей), администрации школы, а обучающихся, 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 обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогов;
- принимает участие в разработке и составлении индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения обучающегося, находящегося в социально опасном положении;
- разрабатывает психолого-педагогические рекомендации по взаимодействию педагогического коллектива с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

6. Ответственность за ведение внутришкольного учета обучающихся

- 6.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога и классного руководителя.
- 6.2. Контроль за качеством исполнения работы по учету обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Приложение №1
к Положению об организации и порядке
ведения внутришкольного учёта
обучающихся и семей, находящихся в
социально опасном положении

На общем бланке школы

В Совет профилактики
правонарушений несовершеннолетних

_____ (Наименование образовательной организации)

**Представление
на постановку на внутришкольный учет обучающегося, находящегося в
социально опасном положении**

В связи с _____,
(Указать причины постановки на внутришкольный учет)

а также по представлению _____
(ПДН ОВД, КДН и ЗП, органов социальной защиты и др.)

считаем необходимым поставить на внутришкольный учет ученика(-цу) __ класса

(Ф.И.О. обучающегося)

Заместитель директора по воспитательной работе:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Социальный педагог:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Классный руководитель:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

С представлением ознакомлен(-а).

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению об организации и порядке
ведения внутришкольного учёта
обучающихся и семей, находящихся в
социально опасном положении

На общем бланке школы

Карточка учета непосещения учебных занятий

1. Сведения об обучающимся

- 1.1. Ф. И. О. (полностью) _____
- 1.2. Дата рождения _____
- 1.3. Школа (последнее место учебы) _____
- 1.4. В каком классе обучается _____
- 1.5. В каком классе должен обучаться по возрасту _____
- 1.6. Систематически пропускает занятия: за отчетный период пропущено суммарно _____ учебных дней, _____ уроков.
Не посещает школу: с какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)
- 1.7. Причина непосещения (*подчеркнуть или дописать*): трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

(Вписать нужное)
- 1.8. Перечислить, в каких школах ранее обучался _____
(Школа, класс)
- 1.9. На учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) несовершеннолетний/семья _____
(Дата постановления)
- 1.10. Основание постановления на учет КДН и ЗП _____
- 1.11. На учете в ПДН и ЗП несовершеннолетний/семья _____
(Дата постановления)
- 1.12. Основание постановления на учет в ПДН УВД (*подчеркнуть или дописать*): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и

психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка, _____.
(Вписать нужное)

2. Место проживания

- 2.1. Адрес места регистрации: _____.
- 2.2. Адрес места фактического проживания: _____.
- 2.3. Адрес последнего места проживания _____
(в случае отсутствия по месту проживания).

3. Условия проживания

- 3.1. Проживает (*подчеркнуть или дописать*): с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми; _____.
(Вписать нужное)
- 3.2. Социально-бытовые условия (*подчеркнуть или дописать*): созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире/доме грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира/дом или ее/его часть сдается в наем.

4. Социальный статус семьи

- 4.1. (*Подчеркнуть или дописать*): малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы, _____.
(Вписать нужное)
- 4.2. Количество детей в семье (до 18 лет) – _____.

5. Статус и образ жизни родителей

- 5.1. (*Подчеркнуть или дописать*): инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать, отец), безработные (мать, отец), _____.
(Вписать нужное)
- 5.2. (*Подчеркнуть или дописать*): злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотическими веществами (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в УВД

(мать, отец), состоят на учете в КДН и ЗП (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец); _____.

(Вписать нужное)

6. Принятые меры

- 6.1. Меры, принятые школой по состоянию на 25 число текущего месяца (обращения в КДН и ЗП, органы опеки и попечительства, органы внутренних дел, органы здравоохранения, органы социальной защиты населения, прокуратуру и др.)

Название организации, в которую было подано обращение	Дата обращения	Ответ (дата, исх. №)	Принятые меры
1	2	3	4

Директор

И.О. Фамилия

М. П.

Приложение №3
к Положению об организации и порядке
ведения внутришкольного учёта
обучающихся и семей, находящихся в
социально опасном положении

На общем бланке школы

В Совет профилактики
правонарушений несовершеннолетних

(Наименование образовательной организации)

**Представление
на снятие с внутришкольного учёта обучающегося**

В связи с _____,
(Указать причины снятия с внутришкольного учёта)

с учетом мнения _____
(ПДН ОВД, КДН и ЗП, органов социальной защиты и др.)

считаем необходимым снять с внутришкольного учёта ученика(-цу) _____ класса

(Ф.И.О. обучающегося)

Заместитель директора по воспитательной работе:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Социальный педагог:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Классный руководитель:

_____/_____
(Подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.

Лист согласования

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

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ «СОШ №5 с. Ачхой-Мартан»

(протокол от 29.08.2023 №1)