

ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска»

Протокол № 9

от «01» 04 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №8
г.Красноармейска»

Н.В. Колотухина

Приказ № 132 от 17.04.2026 г.

Положение

о постановке обучающихся и семей на внутришкольный учет
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №8 города Красноармейска
Саратовской области»

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего совета
МБОУ «СОШ №8 г.Красноармейска»

Протокол № 4

от «13» 04 2026 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета обучающихся

Протокол № 4

от «9» 04 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом РФ;
- Письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 № 07-4715 (методические рекомендации по внутришкольному учету);
- Уставом МБОУ «СОШ № 8 г.Красноармейска» и другими локальными нормативными актами.

1.2. Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет, снятия с учета, а также организации индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями.

1.3. Действие Положения распространяется на всех обучающихся МБОУ «СОШ № 8 г. Красноармейска», их родителей (законных представителей), а также на педагогических работников школы.

1.4. Положение является локальным нормативным актом и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

2. Основные понятия

2.1. Внутришкольный учет (ВШУ) — форма индивидуальной профилактической работы, осуществляемая школой в отношении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска.

2.2. Обучающийся, находящийся в социально опасном положении — лицо, которое 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 правонарушения или антиобщественные деяния.

2.3. Семья, находящаяся в социально опасном положении (СОП) — семья, где родители (законные представители) не исполняют обязанности по воспитанию, обучению и содержанию детей, отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

2.4. Индивидуальная профилактическая работа (ИПР) — деятельность по социально-педагогической реабилитации обучающегося и (или) семьи, предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

2.6. Совет по профилактике асоциального поведения учащихся — коллегиальный орган школы, создаваемый приказом директора, который принимает решения о постановке на ВШУ, снятии с учёта, утверждении планов ИПР и контролирует их выполнение (далее – Совет).

2.7. Наблюдательное дело — комплект документов на одного обучающегося (или семью), состоящего на ВШУ, содержащий все материалы профилактической работы.

3. Цели и задачи внутришкольного учета

3.1. Цель – ранняя профилактика школьной дезадаптации, девиантного (отклоняющегося) поведения, безнадзорности и правонарушений.

3.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей и семей, находящихся в СОП или группе риска;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с отклонениями в поведении и проблемами в обучении;
- оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.
- координация деятельности всех служб школы (психологической, социальной, педагогической) в работе с «трудными» подростками;
- профилактика повторных нарушений через системный контроль и сопровождение.

4. Организация деятельности по постановке и снятию с учета

4.1. Решение о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета принимается на заседании Совета .

4.2. Для рассмотрения вопроса на Совете инициатор (классный руководитель, социальный педагог, психолог) представляет представление (приложение 1).

4.3. Решение Совета оформляется протоколом (приложение 2), в котором фиксируются:

- дата и номер заседания;
- состав присутствующих;
- повестка;
- решение (поставить / снять / продлить ИПР);
- основания принятия решения.

4.4. В течение 5 рабочих дней после заседания разрабатывается план ИПР (приложение 3).

4.5. Родители (законные представители) уведомляются о решении Совета под подпись (приложение 4). В случае их отсутствия уведомление направляется заказным письмом или через мессенджеры с подтверждением прочтения (скриншот подшивается в дело). Отказ от подписи фиксируется в протоколе с участием двух свидетелей.

4.6. Ведется журнал внутришкольного учета (приложение 5) — единый реестр всех поставленных на учет и снятых.

4.7. Акт обследования жилищно-бытовых условий составляется только при наличии признаков социально опасного положения (СОП) — по факту угрозы жизни или здоровью ребенка.(приложение 6)

4.8. Для снятия с учета представляются:

- информация ответственного лица о выполнении плана ИПР с обязательными результатами;
- заключение классного руководителя и социального педагога.

4.9. Списки обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, не подлежат публичному размещению (на сайте, стендах). Доступ к учетной документации имеют только директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель данного ребенка и председатель Совета.

5. Основания для постановки на внутришкольный учет обучающихся

5.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин:

- Систематически пропускающие занятия без уважительной причины (отсутствие более 30% учебных дней в месяц или 30% и более учебных дней в четверти суммарно по неуважительным причинам - без документального подтверждения (справки от врача, заявления родителей и т.п.).

Уважительными причинами считаются: болезнь (подтверждённая справкой), участие в официальных соревнованиях/олимпиадах/конкурсах (по приказу школы), семейные обстоятельства (по письменному заявлению родителей (за 1 день до пропуска) с указанием причины).

5.2. Неуспеваемость по учебным предметам (наличие академических задолженностей по итогам четверти/полугодия без объективных причин).

5.3. Систематическое (3 и более раза) нарушение внутреннего распорядка школы:

- невыполнение домашних заданий, отказ от работы на уроке;
- отсутствие учебных принадлежностей, разговоры на уроках, срыв занятий.

5.4. Систематическое (2 и более раза) нарушение дисциплины, Устава школы:

- драки, грубость, сквернословие в адрес участников образовательных отношений;
- порча имущества школы.

5.5. Употребление психоактивных веществ (ПАВ), токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, использование электронных систем доставки никотина (вейпов, айкосов и аналогичных устройств) на территории школы и во время мероприятий.

5.6. Систематическое (2 и более зафиксированных случая) участие в буллинге (травле):

- унижение человеческого достоинства обучающихся и/или сотрудников школы;

- распространение заведомо ложной или порочащей информации в отношении участников образовательных отношений (включая мессенджеры и социальные сети).

5.7. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности (экстремистских, деструктивных, в том числе в сети Интернет).

5.8. Совершение общественно опасного деяния до достижения возраста привлечения к уголовной ответственности (до 14 лет по тяжким статьям, до 16 лет – по остальным).

5.9. Систематические самовольные уходы из дома, бродяжничество, попрошайничество.

5.10. Систематические (3 и более раз в течении учебной недели или 10 и более раз в течении четверти) опоздания на учебные занятия без уважительной причины, что подтверждается записями в журнале дежурного администратора или в электронном журнале. Основание для постановки наступает только после того, как с родителями проведены профилактические беседы, но ситуация не изменилась.

6. Основания для постановки на внутришкольный учет семьи

6.1. Неисполнение родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей (отсутствие контроля, необеспечение школьными принадлежностями, непосещение родительских собраний без уважительных причин, отказ от помощи).

6.2. Злоупотребление родителями спиртными напитками, употребление наркотиков или ПАВ, что отрицательно влияет на поведение детей.

6.3. Вовлечение несовершеннолетних в противоправные действия (преступления, употребление алкоголя/наркотиков, попрошайничество, бродяжничество, проституцию).

6.4. Жестокое обращение с детьми (физическое, психологическое, сексуальное насилие).

6.5. Наличие ребенка, состоящего на внутришкольном учете или учете в КДНиЗП/ПДН, при условии, что родители не меняют своего отношения к воспитанию.

7. Основания для снятия с внутришкольного учета

7.1. Для обучающегося:

- устойчивая положительная динамика в обучении и поведении, сохраняющаяся не менее 2 месяцев подряд (для обучающихся начальной школы – не менее 1 месяца);
- отсутствие новых дисциплинарных нарушений, пропусков и опозданий за последние 2 месяца;
- окончание образовательной организации;
- смена места жительства (при подтверждении зачисления в другую школу);
- смена образовательной организации (перевод).

7.2. Для семьи:

- устранение обстоятельств, послуживших основанием для постановки на учет;
- снятие с учета в КДНиЗП или ПДН (если семья состояла).

7.3. Снятие с учёта также оформляется решением Совета (протокол, представление на снятие). Инициатором может быть классный руководитель, социальный педагог или сами родители (при наличии оснований).

8. Перечень обязательной документации

8.1. Обязательный минимум документации:

- Представление на постановку / снятие;
- Протокол заседания Совета профилактики;
- План ИПР (индивидуальной профилактической работы);
- Журнал внутришкольного учёта (реестр - в бумажном или электронном варианте);
- Уведомление родителей о решении Совета (с подписью или подтверждением);
- Акт обследования ЖБУ (только при СОП);

8.2. Факультативные документы (ведутся по необходимости):

- заключения педагога-психолога;
- служебные записки учителей-предметников;
- запросы в КДНиЗП, ПДН, опеку;
- ответы на запросы;
- дополнительные акты и справки.

8.3. Журнал внутришкольного учета ведется социальным педагогом.

9. Сроки и порядок проведения индивидуальной профилактической работы

9.1. На каждого обучающегося и/или семью, поставленных на внутришкольный учет, в течение 5 рабочих дней разрабатывается План индивидуальной профилактической работы (ИПР) , который утверждается председателем Совета.

9.2. Срок проведения ИПР – от 2 до 12 месяцев. Продление возможно по решению Совета.

9.3. Контроль за поведением, обучением и посещаемостью осуществляется классным руководителем еженедельно. Результаты фиксируются в Журнале внутришкольного учета и (или) в наблюдательном деле.

9.4. Обо всех пропусках занятий без уважительной причины классный руководитель незамедлительно (в день пропуска) информирует родителей и социального педагога.

9.5. Совет профилактики вправе:

- ходатайствовать о проведении психолого-педагогического консилиума (ППк) для обучающегося;
- рекомендовать индивидуальный график занятий, дополнительные консультации;
- обращаться в КДНиЗП, ПДН, органы опеки с ходатайством о принятии мер в случае неисполнения родителями обязанностей.

9.6. При отказе родителей от помощи, предлагаемой школой, Совет направляет материалы в КДНиЗП для привлечения родителей к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ (неисполнение обязанностей по воспитанию).

10. Конфиденциальность и ответственность

10.1. Все сведения, содержащиеся в документах ВШУ, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев межведомственного запроса (КДНиЗП, ПДН, прокуратура, суд).

10.2. За разглашение сведений, составляющих персональные данные, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством РФ (ст. 24 ФЗ-152 «О персональных данных»).

10.3. Ответственность за ведение документации и своевременность профилактической работы несут:

- директор школы — общий контроль;
- заместитель директора по ВР — организация работы Совета, утверждение планов;
- социальный педагог — ведение журнала, координация работы с семьёй;
- классный руководитель — реализация ИПР, ежедневный контроль.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся по мере изменения федерального законодательства.

11.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует до принятия нового.