



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПРИКАЗ

02 МАР 2023 № 196-г

Об утверждении порядка организации внутришкольного учета в общеобразовательных организациях, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара, обучающихся и семей, находящихся в социально – опасном положении

В соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также в целях повышения эффективности организации профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально – опасном положении (приложение №1).
2. Общеобразовательным организациям, подведомственных Департаменту образования Администрации городского округа Самара (далее – образовательные организации) проводить индивидуально – профилактическую работу с состоящими на внутришкольном учете в соответствии с утвержденным порядком.

3. Общеобразовательным организациям исключить иной порядок постановки на внутришкольный учет, снятие с внутришкольного учета и форму проведения индивидуально – профилактической работы.

4. Утвердить алгоритм ежедневной работы классного руководителя с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете (приложение № 2).

5. Контроль за исполнением приказа возложить на О.В. Фурашову заместителя руководителя Департамента образования Администрации городского округа Самара.

Приложение: на 13 л., в 1 экз.

Заместитель главы
городского округа Самара -
руководитель Департамента



И.Н. Коковина

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

1. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЕ	Форма 1 – совместное представление	заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на внутришкольный учет	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Уведомить родителей (законных представителей) о принятом решении (под роспись)	Подпись родителей и дата ознакомления их с протоколом – в самом документе или на отдельном бланке (форма произвольная)	Заместитель директора по воспитательной работе
Ведение индивидуальной профилактической работы	Форма 2 – карта учета (копия хранится у заместителя по воспитательной работе) Форма 3 – план индивидуальной профилактической работы Форма 4 – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения	Классный руководитель (воспитатель, социальный педагог)

2. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ СЕМЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНО - ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЕ	Форма 1-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДНиЗП, органы опеки и попечительства и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о постановке на ВШУ	Протокол	Председатель и секретарь Совета профилактики
Ведение	Форма 2-с – карта учета семьи (копия	Классный руководитель

индивидуальной профилактической работы	хранится у заместителя по воспитательной работе) Форма 3-с – план индивидуальной профилактической работы с семьей Форма 4-с – карта психолого-педагогического и профилактического сопровождения семьи	(воспитатель), социальный педагог
--	---	--------------------------------------

3. ПОРЯДОК СНЯТИЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЕМЕЙ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
Представить на Совет профилактики ОСНОВАНИЯ	Форма 5 или 5-с – совместное представление, приобщается имеющаяся информация ПДН, КДНиЗП района и др.	Заместитель директора по воспитательной работе и классный руководитель (воспитатель), социальный педагог
Заседание Совета профилактики. Принятие решения о снятии с учета	Протокол, уведомление о снятии с учета	Председатель и секретарь Совета профилактики

С внутришкольного учета снимаются учащиеся (а также семьи обучающихся):

- 1) окончившие (x) образовательные учреждения;
- 2) сменившие (x) место жительства или перешедшие в другую общеобразовательную организацию;
- 3) направленные (x) в специальные учебно-воспитательные учреждения.

Форма 1
На Совет профилактики
(название общеобразовательной организации)

**Представление
на постановку на внутришкольный учет**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося _____ класс _____ год рождения _____

За _____

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

считаем необходимым Ф.И.О. _____
обучающегося _____ класса поставить на внутришкольный учет

Классный руководитель _____
Заместитель директора _____

_____ / _____ /
_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО родителя (законного представителя) / _____ / _____
(подпись) (дата)

**Учетная карточка
обучающегося, состоящего на внутришкольном учете**

1. Общеобразовательная организация _____
2. Класс _____
3. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
4. Дата рождения _____ Место фактического проживания (почтовый адрес) _____
5. Место регистрации _____
6. Социальный статус семьи: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная, опекунская)
7. Сведения о родителях:
Мать: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Отец: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Опекун (попечитель): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
8. В семье также проживают _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)
9. Состоит на учете _____
(ПДН, КДН, причины, дата постановки)
10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)
11. Снят с внутришкольного учета _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Краткая характеристика обучающегося
(уровень обученности, сведения о причинах постановки на внутришкольный учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)

Классный руководитель _____

Форма 3

Утверждаю:

Заместитель директора

«__»_____20 г.

ПЛАН**индивидуальной профилактической работы**

с обучающимся _____ класса _____

(название общеобразовательной организации)

№№	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
<i>Взаимодействие со специалистами и другими педагогами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>			
<i>Учебно-воспитательная деятельность (учителя предметники, педагоги дополнительного образования и др.)</i>			
<i>Работа с семьей</i>			
<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб ведомств системы профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования и др.)</i>			

Социальный педагог

_____ / _____ /

Классный руководитель

_____ / _____

«__»_____20 г.

*В план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психо-физического состояния обучающегося и специфики общеобразовательной организации.

**Карта
индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения
обучающегося, состоящего на внутришкольном учете**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Класс _____

Причины постановки на внутришкольный учет _____

*Психолого-педагогические меры
(заключения школьного психолога, психолога ПМПК и др.)*

Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации

Консультирование

Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации

Учебно-воспитательная деятельность

Дата, время	Виды деятельности	Итоги работы

Работа с семьей

Дата	Форма работы	Исполнитель

Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями ведомств системы профилактики

Дата	Содержание деятельности	Исполнитель

Сведения о получении информации из ведомств системы профилактики

Дата	Краткие сведения	Исполнитель

Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего _____

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель

_____/_____/_____
_____/_____/_____

*Карта заводится на каждого обучающегося, состоящего на внутришкольном учете. В нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом специфики общеобразовательной организации и психо-физического состояния обучающегося.

Форма 5
На Совет профилактики
(название общеобразовательной
организации)

**Представление
на снятие с внутришкольного учета**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося _____ класса _____ год рождения _____
состоящего на внутришкольном учете _____
(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)
считаем необходимым Ф.И.О. _____
обучающегося _____ класса, с внутришкольного учета снять.

Социальный педагог

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Классный руководитель

_____/_____/_____
_____/_____/_____

Заместитель директора

_____/_____/_____

« _____ » _____ 20 г.

Форма 1 -с

В Совет профилактики
(название общеобразовательной организации)

**Представление
на постановку на внутришкольный учет семьи, находящейся в социально – опасном
положении**

Социальный статус _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная,
опекунская)

Мать
(Ф.И.О.) _____

Отец
(Ф.И.О.) _____

Опекун (попечитель)
(Ф.И.О.) _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____
(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает))

За _____
(причины постановки на внутришкольный учет)

_____ а также по представлению _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))

считаем необходимым семью _____ поставить на внутришкольный учет.

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

**Учетная карточка
семьи, находящейся социально - опасном положении**

Дата постановки на внутришкольный учет _____

Основания постановки на внутришкольный учет _____

Мать _____

Место работы _____

Отец _____

Место работы _____

Брак родителей _____

Опекун (попечитель) _____

Место работы (на пенсии) _____

Количество детей _____

(имя, год рождения, где обучается или работает (не работает), социальный статус)

В семье также проживают: _____

Семья

фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная, опекунская)

Жилищные условия _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

Заместитель директора _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 г.

Форма 3-с

Утверждаю:
Заместитель директора
«__» _____ 20 г.

ПЛАН
индивидуальной профилактической работы

С семьей обучающегося _____
Состоящей на внутришкольном учете _____
(причины, дата и основания постановки)

№№	Основные виды деятельности	Сроки	Ответственные
	<i>Взаимодействие со специалистами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)</i>		
	<i>Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство и др.)</i>		

Социальный педагог _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

«__» _____ 20 г.

* В план индивидуальной профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации сложившейся в семье и специфики общеобразовательной организации

**Карта
индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического
сопровождения**

Семья обучающегося _____
Состоит на внутришкольном учете _____ (причины, дата и основания постановки)

*Психолого-педагогические меры
(заключения школьного психолога, психолога психологического центра и др.)*

Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации
<i>Консультирование</i>			
Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
<i>Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями ведомств системы профилактики</i>			
Дата	Содержание деятельности	Исполнитель	
<i>Сведения о получении информации из ведомств системы профилактики</i>			
Дата	Краткие сведения	Исполнитель	

Отметка о снятии с учета семьи, как находящейся в социально опасном положении

Социальный педагог _____ / _____ /

Классный руководитель _____ / _____ /

*Карта заводится на каждую семью, состоящую на внутришкольном учете, в нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом социально-психологической ситуации.

_____ (название
общеобразовательной организации)

Представление
на снятие с внутришкольного учета

Семья обучающегося _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоит на учете _____
(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения индивидуальной профилактической
работы _____

а также по представлению _____
(ПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки
(попечительства)
предлагаем семью _____ с внутришкольного учета снять.

Социальный педагог	_____ / _____ /
Классный руководитель	_____ / _____ /
Заместитель директора	_____ / _____ /

« _____ » _____ 20 г.

**Алгоритм ежедневной работы классного руководителя
с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете**

№ п/п	Направление деятельности	Ответственное лицо	Сроки
1.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся в течение учебного дня	классный руководитель педагог-психолог, социальный педагог	ежедневно
1.1.	- наблюдение и общение		
1.2.	- взаимодействие с учителями-предметниками		
1.3.	- взаимодействие с социальным педагогом, педагогом-психологом		
2.	Сопровождение обучающихся во внеурочное время	классный руководитель	ежедневно
2.1.	- оказание содействия занятости обучающихся по интересам		
3.	Работа с родителями обучающихся	администрация образовательной организации, классный руководитель, психолог, социальный педагог	ежедневно
3.1.	- консультирование родителей по вопросам воспитания несовершеннолетних		

Ежедневный отчет работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете общеобразовательной организации _____

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
Класс _____

Учебно-воспитательная деятельность с обучающимся

Время	Специалист	Виды деятельности	Содержание деятельности	Итоги работы

Работа с семьей

Время	Специалист	Форма работы	Итоги работы