МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 163» городского округа Самара

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Школа № 163 г.о. Самара
Протокол от 30.08.2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 31.08.2022 № 333
Директор МБОУ Школа № 163 г.о. Самара
_____ Е.В. Фень

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и ведения внутришкольного учета обучающихся в МБОУ «Школа №163» г.о.Самара (далее ОУ) и их семей, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

– Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Устава МБОУ «Школа №163» г.о.Самара

1.3. В целях профилактики безнадзорности и правонарушений:

- выявляет и ведет 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 полного общего образования;

- выявляет и ведет учет семей, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

1.4. Основными задачами деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений являются:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий обучающихся, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

- обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся;

- социально-педагогическая реабилитация обучающихся, находящихся в социально опасном положении;

- выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся в совершение преступлений и антиобщественных действий.

2. Организация работы по учету обучающихся и семей

2.1. В школе:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими образования;

- ведет учет обучающих, 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 Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о несовершеннолетних обучающихся, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2.2. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. 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).

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

2.4. Если работа с обучающимся и родителями не дала должных результатов, и обучающийся без уважительных причин продолжает не посещать занятия, его ставят на внутренний учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгогоконтроля.

2.5. Ответственность за организацию ведения внутреннего учета, оформление соответствующей документации, индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого обучающегося, поставленного на внутренний учет, а также за взаимодействие с другими организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений возлагается приказом директора на заместителя директора по воспитательной работе, социального педагога, педагога-психолога и классного руководителя.

2.6. 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.

3. Основание для постановки на внутришкольный учет

3.1. Внутришкольному учету подлежат обучающиеся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение учебных занятий без уважительной причины по ходатайству классного руководителя. (Приложение 1)

3.2. На каждого обучающегося, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в школе, классным руководителем совместно с социальным педагогом, заводится Карточка учета непосещения учебных занятий. (Приложение 2)

3.3. В карточку учета заносятся сведения об обучающемся и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с обучающимся, о мерах, принятых образовательной организацией.

3.4. Сведения об обучающемся вносятся в банк данных, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет.

4. Порядок снятия с внутреннего учета

4.1. Если в течение шести месяцев обучающийся не пропускает учебные занятия без уважительной причины, то классный руководитель предоставляет в Совет по профилактике правонарушений в школе следующие документы:

- Форма 5 или 5-с (Приложение 2);
- Информация ПДН, КДНиЗП района и др.
- характеристику на обучающегося;
- выписку из журнала, содержащую сведения о посещаемости учебных занятий и текущей успеваемости;
- Алгоритм ежедневной работы классного руководителя с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете (Приложение 3).

4.2. На основании данных документов и устных пояснений классного руководителя на заседании Совета по профилактике правонарушений принимается решение о снятии несовершеннолетнего с внутреннего учета.

4.3. Также с учета снимаются обучающиеся, закончившие обучение или сменившие образовательную организацию.

5. Функциональные обязанности работников образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь социальномупедагогу и классному руководителю в ведении документации внутреннего 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 образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;
- представляет информацию о состоянии работы в образовательной организации с обучающимися и семьями, оказавшимися в социально-опасном положении;
- отвечает за организацию ведения и оформление документации внутреннего учета, за взаимодействие с другими организациями системы профилактики безнадзорности и правонарушений.

5.2. Социальный педагог:

- формирует социально-педагогическую базу данных образовательной организации;
- принимает участие в подготовке информации о деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений;

- 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;

- Проводит анализ состояния внутришкольного учета образовательной организации (Приложение 4);

- отвечает за ведение документации внутреннего учета.

5.3. Классный руководитель:

- обеспечивает связь образовательной организации 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 образовательной организации;

- организует 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, образовательной организации;

- контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость каждого обучающегося;

- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде обучающихся и определяет меры по педагогической помощи и поддержке;

- анализирует условия и причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по педагогической помощи и поддержке семей данной категории;

- отвечает за ведение документации внутреннего учета.

5.4. Педагог-психолог:

- проводит диагностирование обучающихся по запросу родителей (иных законных представителей), администрации образовательной организации;
- проводит индивидуальное и групповое консультирование обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогов по проблемам, входящим в рамки его профессиональной компетенции;
- проводит индивидуальную и групповую коррекционную работу с обучающимися, 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.

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	Отчетная документация	Ответственные исполнители

мероприятий		
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 индивидуальной профилактической работы	**Форма 2-с** – карта учета семьи (копия 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	Классный руководитель (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 (х) образовательные учреждения;

2) сменившие (х) место жительства или перешедшие в другую

общеобразовательную организацию;
3) направленные (х) в специальные учебно-воспитательные учреждения.

Приложение 2

Форма 1
На Совет профилактики
(МБОУ «Школа №163)

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)

Форма 2

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)
11.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_____

(МБОУ «Школа №163»)

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

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.

Форма 4

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*_____

	_____ / _____	_____ / _____
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
(МБОУ «Школа №163»)

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
(МБОУ «Школа №163»)

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.

Форма 2-с

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
Взаимодействие со специалистами общеобразовательной организации (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)			
Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство и др.)			

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

Форма 4-с

Карта
индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения

Семьи 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

Консультирование

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

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

Отместка 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.

Форма 5-с

В Совет профилактики
(МБОУ «Школа №163»)

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.

психологической ситуации.

Форма 5-с

В Совет профилактики
(МБОУ «Школа №163»)

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.

Приложение 3

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

Приложение 4

Анализ состояния внутришкольного учета общеобразовательной организации МБОУ «Школа №163»

№п/п	Наименование	Отчетный период	АППГ
Работа с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете			
1	*Всего состоит на внутришкольном учете:*		
1.1	- не посещающие без уважительной причины учебные занятия		
1.2	- систематически пропускающие занятия без уважительных причин		
1.3	- занимающиеся бродяжничеством		
1.4	- попрошайничеством		
1.5	- совершившие противоправные действия		
1.6	- неоднократно нарушившие устав и Правила поведения обучающегося		
1.7	- неуспевающие		
1.8	- оставленные на повторный курс обучения		
1.9	- склонные к употреблению наркотических (токсических) средств		
1.10	- психоактивных веществ (алкоголь, табак и др.)		
1.11	- причисляющие себя к объединениям антиобщественной направленности		
1.12	- состоящие на учете в ПДН ОВД		
1.13	- состоящие на учете в КДНиЗП		
1.14	- состоящие на учете в областном межведомственном банке данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания»		
1.15	- возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений (воспитательных колоний)		
2	Охвачено услугами дополнительного образования		
2.1	- кружки, секции на базе общеобразовательной организации		
2.2	- кружки, секции на базе учреждений дополнительного образования		
3	Не охвачено услугами дополнительного образования*		
Работа с семьями, состоящими на внутришкольном учете			
4	*Всего состоит на внутришкольном учете:*		

4.1	- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию своих детей		
4.2	- злоупотребляют наркотиками		
4.3	- злоупотребляют спиртными напитками		
4.4	- вовлекают несовершеннолетних в противоправные действия		
4.5	- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие		
4.6	- имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в общеобразовательной организации		
4.7	- состоят на учете в ПДН ОВД		
4.8	- состоят на учете в КДНиЗП		
4.10	- состоят на учете в органах социальной защиты населения		
4.11	- состоят на учете в областном межведомственном банке данных несовершеннолетних и семей «группы особого внимания»		
Принятые меры за отчетный период			
5	*Всего снято с внутришкольного учета*:		
5.1	- обучающихся		
5.2	- семей (родителей)		
6	*Всего поставлено на внутришкольный учет*:		
6.1	- обучающихся		
6.2	- семей (родителей)		
7	*Всего направлено информаций (обращений) об обучающихся (родителях), находящихся в социально опасном положении*		
7.1	- в ПДН ОВД		
7.2	- в КДНиЗП		
7.3	- в органы опеки и попечительства		
7.4	- в органы социальной защиты		
7.5	- в прокуратуру		

*Примечание: необходимо в примечании прописать ФИО, класс, причины по каждому обучающемуся.