

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА «ЯКТЫЛЫК» С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ Школа «Яктылык»
г.о.Самара
Протокол от 28.12.2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 29.12.2023 № 261-ОД
Директор МБОУ Школа «Яктылык»
г.о.Самара
_____ Р.Р. Газизов

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

САМАРА, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации и ведения внутришкольного учета обучающихся в МБОУ Школа «Яктылык» 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 «Яктылык» 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. МБОУ Школа «Яктылык» г.о.Самара:

- выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими образования;
- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства субъектов Российской Федерации;

- участие в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;
- ведение учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- разработка и внедрение в практику работы программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;
- выявление и пресечение случаев склонения несовершеннолетних к суицидальным действиям;
- обеспечение проведения мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ
- ведение учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- выявление 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 строгого контроля.

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 внутришкольного 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 социальному педагогу 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 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 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

2.ПОРЯДОК СНЯТИЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И СЕМЕЙ

Порядок проведения мероприятий	Отчетная документация	Ответственные исполнители
--------------------------------	-----------------------	---------------------------

считаем необходимым Ф.И.О.
поставить на внутришкольный учет

обучающегося класса

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
----	----------------------------	------	---------------

<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.

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
<i>Консультирование</i>			
Дата, время	Специалист	Причина обращения, характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
Дата, время	Виды деятельности		Итоги работы
<i>Работа с семьей</i>			
Дата	Форма работы		Исполнитель
<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

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
МБОУ Школа «Яктылык» г.о.Самара

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

В Совет профилактики
МБОУ Школа «Яктылык» г.о.Самара

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.

-с

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма 2

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)

-с

Жилищные условия _____

Краткая характеристика социально-психологической ситуации в семье

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

« ____ » _____ 20 г.

Форма 3

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>			

-с

<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

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
<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 социальнопсихологической ситуации.

Форма 5-с
 В Совет профилактики
 МБОУ Школа «Яктылык» г.о.Самара

Представление

на снятие с внутришкольного учета

Семья обучающегося _____
 Мать _____
 Отец _____
 Опекун (попечитель) _____
 Адрес проживания семьи _____
 Состоит на учете _____ (дата
 постановления, 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 «Яктылык» г.о.Самара

№п/п	Наименование	Отчетный период	АППГ
Работа с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете			
1	<i>Всего состоит на внутришкольном учете:</i>		
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 учебновоспитательных 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	<i>Всего состоит на внутришкольном учете:</i>		
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	<i>Всего снято с внутришкольного учета:</i>		
5.1	- обучающихся		
5.2	- семей (родителей)		
6	<i>Всего поставлено на внутришкольный учет:</i>		
6.1	- обучающихся		
6.2	- семей (родителей)		
7	<i>Всего направлено информации (обращений) об обучающихся (родителях), находящихся в социально опасном положении</i>		
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.