

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А. С. Пушкина»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
от 29 августа 2025 года
№ 238-о/д

ПОРЯДОК
оформления документов персонифицированного
учета несовершеннолетних обучающихся и (или) семей, находящихся в
социально опасном положении, состоящих на внутришкольном
профилактическом учете в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 1 им. А. С. Пушкина»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
ПЕДСОВЕТОМ
(протокол от 29.08.2025 № 9)

ПОРЯДОК
оформления документов персонифицированного
учета несовершеннолетних обучающихся и (или) семей, находящихся в
социально опасном положении, состоящих на внутришкольном
профилактическом учете в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 1 им. А. С. Пушкина».

I. Общие положения

1. Порядок оформления документов персонифицированного учета несовершеннолетних обучающихся и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на внутришкольном профилактическом учете в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А. С. Пушкина» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2013г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Законом Свердловской области от 28.11.2001г. № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020 № 188-ПП "Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учету несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении", письмом Минпросвещения России от 23.08.2021г. № 07-4715 «О направлении методических рекомендаций», Уставом МБОУ «Средняя школа № 1», Положением об организации внутришкольного профилактического учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А. С. Пушкина» (далее – школа).

2. Выявление несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально опасном положении – комплекс профессиональных действий администрации и работников школы по установлению факторов,

угрожающих благополучию, здоровью и жизни несовершеннолетних и обуславливающих необходимость вмешательства с целью устранения причин и условий социально опасного положения.

3. Ведение персонифицированного учета – сбор, обработка и хранение информации, получаемой от органов и учреждений системы профилактики, о несовершеннолетних и (или) их семьях, находящихся в социально опасном положении, состоящих на внутришкольном профилактическом учете.

4. Документы персонифицированного учета – документы, оформляемые органами и учреждениями системы профилактики при выявлении социально опасного положения несовершеннолетних и (или) семей, состоящих на внутришкольном профилактическом учете, формы и порядок заполнения которых определено настоящим Порядком.

5. К документам персонифицированного учета несовершеннолетних обучающихся и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на внутришкольном профилактическом учете в МБОУ «Средняя школа № 1», относится Накопительное дело обучающегося (семьи), состоящего (состоящей) на внутришкольном профилактическом учете (далее – Накопительное дело).

6. Ответственными за оформление и ведение Накопительного дела обучающегося, состоящего на внутришкольном профилактическом учете являются социальный педагог и классный руководитель.

7. Накопительное дело обучающегося, состоящего на внутришкольном профилактическом учете, храниться у социального педагога.

8. После снятия обучающегося с профилактического учета Накопительное дело обучающегося, состоящего на внутришкольном профилактическом учете, передается в архив школы для дальнейшего хранения.

9. Администрация и работники МБОУ СОШ № 6, осуществляющие выявление и учет несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на внутришкольном профилактическом учете, организацию комплексной индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и (или) семьями, находящимися в социально опасном положении, состоящими на внутришкольном профилактическом учете, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ, в том числе за сохранение конфиденциальности информации в отношении несовершеннолетних и (или) семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на внутришкольном профилактическом учете.

II. Порядок оформления Накопительного дела обучающегося (семьи), состоящего (состоящей) на внутришкольном профилактическом учете

№ п/п	Документ	Ответственный за оформление и ведение	Приложение к Порядку	Дополнительная информация
1.	Карточка учета обучающегося	Социальный педагог, классный руководитель	№ 1	Оформляется при постановке на внутришкольный профилактический учет, информация вносится постоянно (при наличии)
2.	Приказ «Об организации индивидуальной профилактической работы и постановке на профилактический учет»	Директор		
3.	Педагогическая характеристика обучающегося	Классный руководитель	№ 2	
4.	Психологическое представление (характеристика), Отчет о психолого-педагогическом сопровождении учащегося и (или) семьи	Педагог-психолог	Оформляются в произвольной форме	Оформляется при постановке на учет, 1 раз в месяц
5.	План индивидуальной профилактической работы (ИПР) с обучающимся и (или) семьей	Социальный педагог, классный руководитель и др.	№ 3	Разрабатывается при постановке на профилактический учет, информация об исполнении вносится после проведения мероприятия
6.	Акт посещения семьи	Социальный педагог, классный руководитель	Предоставляется органами и учреждениями системы профилактики	Оформляется при посещении (при необходимости)
7.	Выписки из протоколов Советов по профилактике	Социальный педагог – секретарь Совета по	№ 4	Оформляется после каждого Совета по профилактике,

		профилактике		если рассматривался вопрос об обучающемся (семье)
8.	Социальный паспорт семьи, состоящей на профилактическом учете	Классный руководитель	№ 5	Оформляется при постановке семьи и учащегося на учет
9.	Мероприятия, проведенные с несовершеннолетним, состоящим на учете	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и др.	№ 6	Заполняется по мере проведения мероприятий
10.	Мероприятия, проведенные с родителями учащегося, состоящего на учете	Классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог и др.	№ 7	Заполняется по мере проведения мероприятий
11.	Мониторинг внеурочной занятости несовершеннолетнего, состоящего на учете	Классный руководитель, социальный педагог	№ 8	Заполняется 1 раз месяц, постоянно вносятся изменения (при их наличии)
12.	Информация индивидуальной программы реабилитации адаптации несовершеннолетнего, семьи, находящихся в социально опасном положении, состоящем на учете	Классный руководитель, социальный педагог	№ 9	Ежемесячно, до 20 числа
13.	Информация о результатах профилактической работы с учащимся и (или) семьей, состоящей на учете	Классный руководитель	№ 10	Классный руководитель оформляет к Совету по профилактике
14.	Табель успеваемости	Классный руководитель	№ 11	Классный руководитель 1 раз в четверть
15.	Карта несовершеннолетнего, находящегося в СОП	Заместитель директора по ВР,	Приложение № 2 к Порядку межведомственного	При выявлении и установлении

		социальный педагог	взаимодействия..., утвержденному ПП Свердловской области от 02.04.2020 № 188-ПП	факта наличия СОП
16.	Карта семьи, находящейся в СОП	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Приложение № 3 к Порядку межведомственного взаимодействия..., утвержденному ПП Свердловской области от 02.04.2020 № 188-ПП	При выявлении и установлении факта наличия СОП
17.	Документы (письма, справки, представления, отчеты, ходатайства и др.) оформленные в МБОУ «Средняя школа № 1» и направленные в учреждения системы профилактики	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Установленные правилами оформления документов, письмо ТКДН и ЗП № 1-200 от 22.03.2019г.	При оформлении
18.	Копии документов, удостоверяющих личность учащегося, родителей	Классный руководитель	-	Паспорт, свидетельство о рождении
19.	Документы (письма, протоколы, постановления, распоряжения, заявления, представления, отчеты и др.) направленные в адрес школы учреждениями системы профилактики	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	-	Копии документов вкладываются в накопительное дело при получении
20.	Документы школы, полученные классным руководителем, заместителем директора, социальным педагогом от работников школы, учащегося, родителей (докладные, справки, заявления, ознакомления, приглашения и др.)	Социальный педагог, классный руководитель	-	Копии документов вкладываются в накопительное дело при получении

21.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на постановку учащегося на внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»	Классный руководитель	№ 12	Направляется в Совет по профилактике не позднее 7 дней до назначенной даты заседания
22.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на постановку учащегося на внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»	Социальный педагог, педагог-психолог, учитель и др.	№ 13	Направляется руководителем в Совет по профилактике не позднее 7 дней до назначенной даты заседания
23.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на постановку семьи на внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»	Классный руководитель, социальный педагог	№ 14	Направляется в Совет по профилактике не позднее 7 дней до назначенной даты заседания
24.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на снятие учащегося с внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»	Классный руководитель	№ 15	Направляется в Совет по профилактике не позднее 7 дней до назначенной даты заседания
25.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и	Социальный педагог	№ 16	Направляется руководителем в Совет по профилактике не

	правонарушений среди несовершеннолетних на снятие учащегося с внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»			позднее 7 дней до назначенной даты заседания
26.	Представление в Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних на снятие семьи с внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»	Классный руководитель, социальный педагог	№ 17	Направляется в Совет по профилактике не позднее 7 дней до назначенной даты заседания
27.	Уведомление родителей (законных представителей) о постановке на внутришкольный профилактический учет несовершеннолетнего	Социальный педагог	№ 18	Не позднее 3-х дней с момента постановки на профилактический учет
28.	Уведомление родителей (законных представителей) о снятии учащегося с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего	Социальный педагог	№ 19	Не позднее 3-х дней с момента постановки на профилактический учет
29.	Мониторинг социальных сетей учащегося, состоящего на учете	Социальный педагог	№ 20	Еженедельно вносится информация о результатах проведения мониторинга
30.	Согласие родителей (законных представителей) на социально-психолого-педагогическое сопровождение обучающихся МБОУ «Средняя школа № 1»	Социальный педагог	№ 21	На установочной консультации

КАРТОЧКА УЧЕТА

учащегося, состоящего на внутришкольном профилактическом учете, учете в
ТКДН и ЗП, учете в ПДН МО МВД России «Верхнесалдинский»

Ф.И.О. учащегося

Дата рождения

Класс, классный руководитель

Дата и причина постановки на учет

Цель работы: _____

Задачи:

1. _____

2. _____

3. _____

ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ (законных представителях):

ОТЕЦ: _____

МАТЬ: _____

Другие члены семьи _____

Домашний адрес и телефон: _____

УСПЕВАЕМОСТЬ

	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
«5»					
«4»					
«3»					
Академическая задолженность					

ПОСЕЩАЕМОСТЬ

Пропуски уроков	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	Год
Без уважительной причины					

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Название объединения	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

ПОВЕДЕНИЕ

Характеристика поведения	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть

СНЯТИЕ С ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧЕТА

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА СОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧАЩЕГОСЯ

1. Некоторые общие данные об ученике

1. Фамилия, имя, класс, возраст; условия жизни в семье, положение школьника в семье, основная линия семейного воспитания.
2. Внешний вид школьника (рост, лицо, походка и т.д.).
3. Физическое развитие, состояние здоровья, физкультурная активность.

2. Учебная деятельность

1. Успеваемость (преобладающие оценки, предметы более или менее доступные, предметы предпочитаемые).
2. Соотношение успеваемости и общего умственного развития (способности, кругозор, начитанность).
3. Проявление в учебной деятельности школьника особенностей внимания, свойств памяти, сообразительности.
4. Речь (словарный запас, образованность речи, умение выражать мысли устно и письменно).
5. Отношение к учению (прилежание, добросовестность, организованность в учебной деятельности; чем объясняется отношение школьника к учению: интерес к познавательной деятельности, стремление к самоутверждению, «нажимом» со стороны родителей или учителей, способностями и т.д.).
6. Достижения к учебной деятельности.

3. Дисциплинированность

1. Особенности поведения на уроках, на переменах, в свободное от занятий время.
2. Выполнение школьного режима, выполнение требований учителей.
3. Навыки культуры проведения.
4. Единство сознания и поведения.

4. Отношение к труду

1. Любит ли школьник трудиться, уважает ли труд.
2. Наличие трудовых навыков.
3. Какие виды труда школьник предпочитает.

5. Общественная активность

1. Общественные обязанности (поручения), которые выполняет.
2. Степень активности в общественной жизни класса.

6. Интересы школьника, глубина и активность интересов

1. Ценностные ориентации.

7. Мечты и планы на будущее (в том числе и профессиональная ориентация).

8. Взаимоотношения с учениками класса

1. Характер общения: общителен ли, легко ли взаимодействует с большинством в классе, примыкает ли к какой-либо группировке; взаимоотношения с классным руководителем, учителями, с девочками и мальчиками?
2. Положение, которое занимает ученик в классе, социометрический статус, удовлетворенность своим положением.

9. Отношение школьника к себе

1. Мнение о себе, свойствах своей личности, самооценка, адекватность самооценки.

10. Особенности темперамента и характера

1. Выражение особенности темперамента в поведении, работоспособности, общительности, эмоциональной сфере, темпе работы (ровный темп или работает

порывами, быстрое начало работы или долгая «раскачка»), в уверенности - неуверенности в себе.

2. Преобладающее настроение (вялое, грустное, подавленное, устойчивое, неустойчивое или частая смена настроения).

3. Ярко выраженные положительные и отрицательные черты характера школьника.

11. Специальные способности, задатки, склонности

1. Например, к науке, к рисованию, к литературному творчеству.

2. Дифференциация склонностей.

12. Характерные проявления особенностей возраста в поведении ученика

13. Характеристика семьи, внутрисемейных отношений, участия родителей в жизни ребенка. Статус семьи. Характеристика взаимоотношений со школой.

Выводы:

1. Выскажите свое мнение насколько идет успешно формирование личности школьника.

2. На какие сильные стороны личности школьника, по Вашему мнению надо опираться в дальнейшем его воспитании.

3. Какие недостатки Вы видите в формировании личности школьника и над какими сторонами его личности необходимо работать.

Дата

Директор школы

Классный руководитель

ПЛАН
индивидуальной профилактической работы с учеником _____ класса
МБОУ «Средняя школа № 1»

_____ года рождения, проживающего по адресу: _____

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный (ФИО, должность)	Выполнено
1.				
2.				
3.	...			

Исполнители:

Выписка из протокола № ____
Совета по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: члены совета профилактики – _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

_____.

2.

_____.

3.

_____.

1. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Секретарь

Социальный паспорт семьи, состоящей на внутришкольном профилактическом учете в МБОУ «Средняя школа № 1»

1. Причины постановки на учет _____

2. Адрес проживания семьи _____

3. Данные об учащихя, проживающих в семье:

а) _____

(Ф.И.О., класс)

б) _____

(Ф.И.О., класс)

в) _____

(Ф.И.О., класс)

4. Данные о родителях (законных представителях, опекунах):

Отец _____

(Ф.И.О., дата рождения, место работы, телефон, взаимоотношение с ребенком, степень влияния на него)

Мать _____

(Ф.И.О., дата рождения, место работы, телефон, взаимоотношение с ребенком, степень влияния на него)

5. Другие дети (указать родных и сводных братьев и сестер)

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место обучения	Взаимоотношения с ребенком	Состояние здоровья

6. Другие члены семьи (указать родственников, проживающих и не проживающих с ребенком, но оказывающих на него влияние).

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	РОД занятий	Влияние на ребенка (взаимоотношения)	Состояние здоровья

7. С кем проживает учащийся: родителями, с матерью, с отцом (нужное подчеркнуть), с другими родственниками _____

8. Общая атмосфера в семье (нужное отметить):

- атмосфера в семье доброжелательная, теплая;
- отношения между членами семьи близкие, доверительные;
- отношения отчужденные;
- взаимопонимание между членами семьи;
- нет взаимопонимания;
- другие особенности _____

9. Особенности семейного воспитания (нужное отметить):

- строгий контроль;
- ограничение самостоятельности;
- большая самостоятельность ребенка;
- безнадзорность;
- родители сотрудничают с педагогами в вопросах воспитания;
- родители вступают в противоречия с педагогами в вопросах воспитания;
- другое _____

10. Сотрудничество членов семьи со школой, участие в жизни класса (отец, мать, другие члены семьи – указать конкретно) _____

- поддерживают тесную связь;
- поддерживают контакты эпизодически;
- общение с педагогами носит случайный характер;
- избегают контактов с педагогами;
- противодействуют школьному воспитанию.

11. Причина неблагополучия _____

12. Дата постановки на учет _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

МОНИТОРИНГ

внеурочной занятости несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете

ФИО ученика _____

Класс _____

ФИО классного руководителя _____

Название объединения	Организация	С какого времени посещает	ФИО руководителя	Время посещения	Причины окончания посещения

Информация
индивидуальной программы реабилитации адаптации
несовершеннолетнего, семьи, находящихся в социально опасном положении

МБОУ «Средняя школа № 1»

с _____ по _____ г.

Ф.И.О., год рождения несовершеннолетнего, законных представителей:

Представитель учебного заведения, курирующий несовершеннолетнего:

Профилактическая работа с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями):

1. Индивидуальная работа с несовершеннолетним (дата, тема беседы, другие мероприятия):
2. Проверка по месту жительства (дата, цель и итоги проверки)
3. Индивидуальная работа с родителями, законными представителями (дата, тема беседы, участие в собраниях, советах профилактики и др.):
4. Информация по учебной деятельности (количество пропущенных уроков, аттестация, отношение к учебе):
5. Участие несовершеннолетнего в школьных мероприятиях и занятиях в кружках и секциях:
6. Предложения по рассмотрению на координационном совете вопросов в отношении несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей).

Социальный педагог

Классный руководитель

ИНФОРМАЦИЯ
о результатах профилактической работы с несовершеннолетним

за _____

месяц, год

(к Совету по профилактике)

№	<i>Мероприятия</i>	<i>Результат</i>
1.	Контроль успеваемости	
2.	Контроль посещаемости	
3.	Индивидуальные беседы с родителями на тему: - - -	
4.	Индивидуальные беседы с учащимся на тему: - - -	
5.	Вовлечение несовершеннолетнего в мероприятия класса и школы (волонтерская работа, «Орлята России», наставничество, «Движение первых» и др.): - - -	
6.	Педагогическое наблюдение	
7.	Общественно-полезный труд	
8.	Посещение курсов внеурочной деятельности, кружков, секций	

9.	Другие мероприятия	
----	--------------------	--

Классный руководитель _____ / _____ /

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на постановку учащегося на
внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»

Фамилия, имя, отчество учащегося _____

Класс _____ дата рождения _____

Характеристика учебной деятельности учащегося: _____

Характеристика внеурочной деятельности учащегося: _____

Характеристика семьи _____

Работа, проведенная с учащимся _____

Причины постановки на учет _____

Я, _____, классный
руководитель _____ класса МБОУ «Средняя школа № 1» ходатайствую о
постановке учащегося _____
на внутришкольный профилактический учет.

« ____ » _____ 20__ г.

Классный руководитель _____

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на постановку учащегося на
внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»

_____ года рождения, обучающегося _____,
проживающего по адресу: _____,
прошу учесть, как нуждающегося в реализации в отношении него системы
социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на
выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности,
совершению правонарушений и антиобщественных действий
несовершеннолетним, на его социально-педагогическую реабилитацию на
основании Положения об организации внутришкольного профилактического
учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении,
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 1 им. А. С. Пушкина».

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для постановки на учет
несовершеннолетнего, подтверждается следующим:

1. _____
2. _____
3. _____

Сведения о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего:

1. Отец _____
2. Мать _____
3. Другие члены семьи _____

«_» _____ 20__ года

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на постановку семьи на
внутришкольный профилактический учет в МБОУ «Средняя школа № 1»

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

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

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 ОВД, ТКДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))

считаю необходимым семью _____
поставить на внутришкольный учёт семей, находящихся в социально
опасном положении.

«_» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на снятие учащегося
с внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»

Фамилия, имя, отчество учащегося _____

Класс _____ дата рождения _____

Характеристика учебной деятельности учащегося: _____

Характеристика внеурочной деятельности учащегося: _____

Профилактическая работа, проведенная с учащимся _____

Показатели исправления _____

Я, _____, классный
руководитель _____ класса МБОУ «Средняя школа № 1» ходатайствую о
снятии учащегося _____
с внутришкольного профилактического учета.

« ____ » _____ 20__ г.

Классный руководитель _____

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на снятие учащегося с
внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»

_____ года рождения, обучающегося _____,
проживающего по адресу: _____,
прошу прекратить учет _____, обучающегося _____
класса, на основании устранения причин и условий, ставших основаниями
для учета, а также в виду положительной динамики поведения, в
соответствии с Положением об организации внутришкольного
профилактического учета обучающихся и семей, находящихся в социально
опасном положении, в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А. С. Пушкина».

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для снятия
несовершеннолетнего с профилактического учета, подтверждается
следующим:

1. _____
2. _____
3. _____

«_» _____ 20__ года

Социальный педагог _____

Представление
в Совете по профилактике безнадзорности и
правонарушений среди несовершеннолетних на снятие семьи с
внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1»

Учащегося (учащихся) _____

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Адрес проживания семьи _____

Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____
(ПДН ОВД, ТКДН и ЗП, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

Предлагаю семью _____ с внутришкольного
учета снять.

«_» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(расшифровка)



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»**

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18, тел. (34345) 5-35-10, 5-04-45
ОГРН 102660784924, ИНН 607003797, официальный сайт <https://sosh1-vsalda.ru/>, e-mail schoolone.35@mail.ru



_____ № _____

Уважаемая(ый) _____!

Настоящим МБОУ «Средняя школа № 1» уведомляет о постановке на внутришкольный профилактический учет несовершеннолетнего _____ обучающегося _____ класса, на основании _____.

Директор школы _____

С уведомлением о постановке на внутренний учет несовершеннолетнего _____ ознакомлен(а):

Положения статей 33, 45,46 Конституции Российской Федерации и статьи 11 Гражданского кодекса Российской Федерации (о предоставленных гарантиях на защиту своих прав законными способами, в том числе путем обращения с заявлениями в органы государственной власти, к их должностным лицам либо в суд) мне _____

(поняты, не поняты)

(дата)

(подпись законного представителя)

(расшифровка подписи)



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина»**

624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. 25 Октября, д. 18, тел. (34345) 5-35-10, 5-04-45
ОГРН 102660784924, ИНН 607003797, официальный сайт <https://sosh1-vsalda.ru/>, e-mail schoolone.35@mail.ru



_____ № _____

Уважаемая(ый) _____!

Сообщаем Вам, что в отношении Ваше _____

_____ ученика __ класса принято решение о снятии с внутришкольного профилактического учета в МБОУ «Средняя школа № 1» на основании _____ в виду устранения причин и условий, ставших основаниями для учета, а также положительной динамики поведения (_____).

С приказом о снятии с учета можете ознакомиться

_____ по адресу:

_____.

Экземпляр уведомления получил:

**Согласие родителей (законных представителей)
на социально-психолого-педагогическое сопровождение обучающихся
МБОУ «Средняя школа № 1»**

Я, _____
ДАЮ СОГЛАСИЕ на социально-психолого-педагогическое сопровождение на период нахождения на профилактическом учете моего ребенка _____

_____, ученика(цы) _____ класса, включающее в себя такие направления, как: психологическая диагностика (познавательных процессов, эмоционально-волевой сферы, профессионального самоопределения, социальной адаптации, уровень мотивации и др.); социально-психолого-педагогическое консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей); коррекционно-развивающие занятия (по результатам диагностики (по необходимости)); комплекс реабилитационных мероприятий, помощь обучающимся в профорientации и социальной адаптации, социально-психологическое просвещение и профилактика (правонарушений, суицидального поведения, буллинга, вредных привычек и др.) в рамках образовательной программы школы и в интересах ребенка.

Социально-психолого-педагогическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- социально-педагогическую диагностику;
- участие ребенка в занятиях;
- консультирование родителей;
- проведение бесед, консультаций, диагностик и другой профилактической работы с учащимся.

Педагог- психолог и социальный педагог обязуются:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц их замещающих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их замещающими).

Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Родители (лица их заменяющие) имеют право:

- обратиться к педагогу-психологу, социальному педагогу по интересующему вопросу;
- отказаться от социально-психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов, указанных выше), предоставив педагогу-психологу или социальному педагогу МБОУ «Средняя школа № 1» заявление об отказе на имя директора МБОУ «Средняя школа № 1».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)