



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»

СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИ
МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«СОБЛЖА-ГИАЛИН МЭРИН
ДЕШАРАН ДЕПАРТАМЕНТ»

П Р И К А З

« 31 » 07 2018 г.

№ 278

г. Грозный

Об организации ведения в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного учета детей, не охваченных обучением, и несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении

В рамках исполнения Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях упорядочения работы муниципальных общеобразовательных организаций по выявлению и учету детей, не охваченных обучением, и несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного (Приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию по организации и порядку ведения в муниципальных общеобразовательных организациях учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении (Приложение №2).

3. Утвердить типовой план проведения мероприятий по работе с семьями, находящимися в социально опасном положении (Приложение №3).

4. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций г. Грозного:

4.1. Организовать учет детей, не охваченных обучением, и несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;

4.2. Осуществлять оперативный взаимообмен с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних информацией о детях, не охваченных обучением, и несовершеннолетних и семьях, находящихся в социально опасном положении.

5. Отделу воспитания, дополнительного образования, оздоровления и отдыха детей (начальник – Умалатова Р.С.) осуществлять координацию работы по учету детей, не охваченных обучением, и несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, и два раза в год (октябрь, май) обсуждать ее результаты на совещании с руководителями муниципальных общеобразовательных организаций г. Грозного.

6. Отделу информационно-аналитической работы и внедрения ИКТ (Солтымуратовой М.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования Мэрии г. Грозного.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Хасаеву М.К.

Начальник Департамента



С.М. Хаджиев

Положение
о порядке учёта посещаемости обучающимися учебных занятий
в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного

I. Общие положения

1. Положение о порядке учёта посещаемости обучающимися учебных занятий в муниципальных общеобразовательных организациях г. Грозного (далее – настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п. 5. ст. 66 Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона РФ от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех расположенных на территории города образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости обучающимися учебных занятий.

1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательной организации, его учебным планом и расписанием.

2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательной организации.

11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 10 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости обучающимися учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации и города.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

ежедневно отметки о пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий;

по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних и зимних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательной организации, о числе пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

3.5. Учёт посещаемости на уровне города (городской учёт) заключается в заполнении журнала учёта посещаемости образовательных организаций, обработке статистических сведений, базы данных и обеспечении поддержки образовательных организаций в организации социально-психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от получения образования:

по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул на основании данных из образовательных организаций готовится персоналифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

сверяются, дополняются данные об учащихся, уже состоящих на городском персоналифицированном учёте,

оценивается эффективность профилактических мероприятий по их привлечению к учёбе, оказывается содействие в корректировке и реализации программ индивидуальной социально-психолого-педагогической работы;

3.6. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений из образовательных организаций обновляется и уточняется городская база данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

IV. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости обучающимися учебных занятий

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ведущий учёт посещаемости по классу (классный руководитель) несёт ответственность:

за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Ведущий учёт посещаемости по школе (заместитель директора по воспитательной работе) несёт ответственность:

за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.5. Директор образовательной организации несёт ответственность:

за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

за достоверность и своевременность предоставления сведений в Департамент образования Мэрии г. Грозного и другие инстанции.

4.6. Ведущий городской учёт посещаемости (назначается приказом по Департаменту образования) несёт ответственность:

за обеспечение информационно-методической и организационно-содержательной поддержки деятельности образовательных организаций в рамках реализации настоящего Положения;

за точность статистической информации, наличие, полноту и периодическую обновляемость базы данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные организации и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

за непротиворечивость сведений в данных документах и документах, передаваемых в другие учреждения и организации;

за достоверность информации и своевременность её предоставления в выше стоящие инстанции.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости обучающимися учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

5.2. На уровне образовательной организации данная совокупность представляет собой:

- классные журналы и журнал учёта посещаемости образовательной организации;
- базы данных: об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- персонифицированная и статистическая информация об учащих, не приступивших к учёбе после летних и зимних каникул; статистические сведения о посещаемости за учебную неделю и сведения об учащих, не приступивших к

учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

5.3. На уровне города совокупность документов, баз данных и форм отчётности представляет собой:

- персонифицированная и статистическая информация об учащих, не приступивших к учёбе после летних и зимних каникул;
- персонифицированные сведения об учащих, не посещающих образовательные организации и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины (приложение).

5.4. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательной организации.

Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащих, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных организаций.

Журнал учёта посещаемости образовательных организаций является средством обеспечения контроля обязательности получения общего образования всеми несовершеннолетними, проживающим на территории города. Журнал заполняется ведущим городской учёт посещаемости по данным, предоставляемым из образовательных организаций.

База данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные организации и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, служит для персонифицированного учёта несовершеннолетних, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности, и являются средством мониторинга результативности осуществляемой с ними индивидуальной профилактической работы.

По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года осуществляется дополнение городской базы данных сведениями об уклоняющихся от учёбы, в случае их постановки на соответствующий учёт в образовательных организациях.

Информация об учащих, не приступивших к учёбе после летних и зимних каникул, включает статистические и персонифицированные сведения.

Персонифицированные сведения передаются ведущими учёт посещаемости по школе ведущему городской учёт до окончания второго учебного дня первой после летних и зимних каникул недели в соответствии с ниже следующей формой:

Персонифицированные сведения об учащихся, не приступивших к учёбе в образовательном учреждении на 1 октября (... января) 200...г.

Учащиеся, не приступившие к учёбе без уважительной причины							
№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Класс	Причина	Домашний адрес	ФИО и место работы родителей	Предпринятые меры

Директор ОУ /...../

Сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные организации и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, включают как количественную, так и персонифицированную информацию. Сведения предоставляются ведущими учёт посещаемости по школе ведущему городской учёт по завершении каждого календарного месяца до 5-го числа следующего месяца в течение всего учебного года за личной подписью директора образовательной организации и печатью.

Сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные организации и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, передаются ведущим городской учёт посещаемости в Департамент образования Мэрии г. Грозного до 10-го числа следующего месяца.

Приложение
к Положению
о порядке учёта посещаемости обучающимися
учебных занятий в общеобразовательных организациях г. Грозного

Персонифицированные сведения об учащихя,
не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия
в образовательном учреждении

Образовательная организация	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Класс	Причина	Домашний адрес	ФИО и место работы родителей	Предпринятые меры

Инструкция
по организации и порядку ведения в муниципальных общеобразовательных
организациях учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном
положении

I. Основные положения

1. В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» работа по выявлению и устранению причин и условий, способствующих асоциальному поведению несовершеннолетних, ведение учета семей, оказавшихся в социально опасном положении в общеобразовательных организациях строится в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Законом Чеченской Республики от 16 февраля 2017 года №10-РЗ «О профилактике правонарушений в Чеченской Республике».

2. Основные понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и /или предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - воспитанник школы, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо совершает правонарушение или **антиобщественные действия** (выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и/или одурманивающих веществ, спиртных напитков, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц).

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и/или содержанию и /или отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Понятие «замещающая семья», попадающие в категорию «семья в трудной жизненной ситуации», включает себя **«опекунские», «приемные», «патронатные»** семьи.

Семья с детьми, находящаяся в трудной жизненной ситуации – семья, которая находится в ситуации, объективно нарушающей ее жизнедеятельность, не способная преодолеть данную ситуацию самостоятельно.

Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, дети, имеющие недостатки в психическом и/или физическом развитии; дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети – жертвы насилия; дети, проживающие в малоимущих семьях, дети с отклонением в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Трудная жизненная ситуация – ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина по причинам инвалидности, неспособности к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом или болезнью, безработицы, сиротства, одиночества, безнадзорности, малообеспеченности, конфликтов и жестокого обращения в семье, нарушения законных прав и интересов, отсутствия определенного места жительства и т.д., которую он не может преодолеть самостоятельно.

Учет в школе обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая школой в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям среди несовершеннолетних;
- социально-педагогическую реабилитацию несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основания постановки и снятия с внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении

1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2. Постановке на внутришкольный учет подлежат обучающиеся:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в школе;
- совершающие антиобщественные действия;
- совершающие противоправные действия и нарушающие Устав школы и правила поведения обучающегося;

- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный курс обучения;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОВД и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в городском округе «город Грозный»;

3. Постановка несовершеннолетних на учет в школе осуществляется по совместному представлению (форма 1) заместителя директора по воспитательной работе и классного руководителя (воспитателя, социального педагога) и на основании решения школьного Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних.

В представлении должны быть обоснованы причины и основание (см.2.2.1) постановки обучающегося на внутришкольный учет.

При поступлении представления от классного руководителя секретарь Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних оформляет уведомление родителям (законным представителям) несовершеннолетнего о приглашении их на заседании.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям несовершеннолетнего.

В случае неявки родителей на заседание школьного Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних вопрос рассматривается в их отсутствие. При принятии положительного решения по заявлению по окончании заседания секретарь Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет. Затем школьным Советом по профилактике правонарушений несовершеннолетних совместно с классным руководителем разрабатывается план работы с несовершеннолетним.

4. В связи с постановкой обучающегося на внутришкольный учет классным руководителем (воспитателем, социальным педагогом) оформляется пакт документов, включающий:

- представление на постановку на учет (форма 1);
- Личная карточка (форма 2), включающая план индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся с указанием сроков проведения профилактических мероприятий и ответственных должностных лиц (форма 3);
- Карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающихся (форма 4);
- Представление на снятие с учета (форма 5).

5. Учет семей ведется в форме списков по категориям.

Представление
на постановку на учет несовершеннолетних,
находящихся в социально опасном положении

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса _____ год рождения _____

за _____

а также по представлению _____
*(ПДН ОВД, КДН и ЗП, органов социальной
защиты, опеки (попечительства))*

считаем необходимым поставить на учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

Заместитель директора по воспитательной работе _____
Подпись _____ ФИО _____

Классный руководитель _____
Подпись _____ ФИО _____

« ___ » _____ 200_ г.

Учетная карточка
обучающегося, находящегося в социально опасном положении

1. Образовательное учреждение _____

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 (законных представителей):

Мать: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Отец: фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

Опекун (попечитель): фамилия _____ имя _____ отчество _____

Место работы _____

8. _____ Краткая характеристика семьи: _____

Фактически воспитанием ребёнка занимается _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Состоит на учете _____
(ПДН ОВД, КДН и ЗП, причины, основание, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на внутришкольный учет _____

_____ (причины, по представлению, дата решения Совета по профилактике)

11. Снят с внутришкольного учета _____

_____ (основание, по представлению, дата решения Совета по профилактике)

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

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Классный руководитель _____

Утверждаю
 Директор
 МБОУ «_____»
 г. Грозного
 _____ Ф.И.О.
 «_» _____ 20__ г.

План
 индивидуальной воспитательно-профилактической работы
 с обучающимся _____ класса МБОУ «_____» г. Грозного

№	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
	<i>Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (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 профилактики (ПДН, КДН и ЗП, ППМС центры, органы опеки и попечительства, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, учреждения соцзащиты и др.)</i>		

Классный руководитель _____ Ф.И.О.

 подпись

«_» _____ 20__ г.

В план индивидуальной воспитательно-профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося и специфики государственного образовательного учреждения.

Карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на учете несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Класс _____

Причины, основание постановки на внутришкольный учет

**Психолого-педагогические меры
(заключения и рекомендации школьного психолога, 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, ответственный, сроки		Итоги работы
<i>Работа с семьей</i>			
Дата	Форма работы		Исполнитель, сроки.
<i>Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики</i>			
Дата	Содержание деятельности		Исполнитель, сроки.
<i>Сведения о деятельности иных субъектов профилактики в отношении несовершеннолетнего</i>			
Дата	Краткие сведения информации		Исполнитель, сроки.

Основания и дата снятия с учета несовершеннолетнего

Классный руководитель _____ ФИО _____

Представление
на снятие с учета несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса _____ года рождения,

состоящего на внутришкольном учете _____
(дата постановления основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий (иные основания):

с учетом мнения _____
(ПДН ОВД, КДН и ЗП, органов социальной защиты, опеки и попечительства)
считаем необходимым (Ф.И.О.) _____ обучающегося _____
класса _____ с _____ учета
несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении снять.

Заместитель директора по воспитательной работе _____ ФИО

Классный руководитель _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение №3

к Приказу Департамента образования

Мэрии г. Грозного от «31» 07 2018 года № 278

Типовой план
проведения мероприятий по работе с семьями, находящимися в социально
опасном положении, на учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении	В течение года	Руководители ОУ ПДН
2	Ведение учета семей, находящихся в социально опасном положении	В течение года	Умалатова Р.С.
3	Благотворительные акции. Организация культурного отдыха детей; посещение культурно-массовых мероприятий (конкурсы, концерты, цирковые представления, новогодние елки)	В течение года	Умалатова Р.С.
4	Организация ознакомления детей с правовыми нормами, последствиями противозаконных действий	В течение года	Руководители ОУ
5	Проведение мониторинга жилищно-бытовых условий	1 раз в квартал и по мере необходимости	Руководители ОУ
6	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Руководители ОУ
7	Заседание малого педсовета с приглашением родителей из социально опасных семей	По мере необходимости	Руководители ОУ
8	Психологический тренинг «Толерантность»	Ноябрь	НМЦ Руководители ОУ
9	Рейды в социально опасные семьи	По мере необходимости	Умалатова Р.С. Руководители ОУ ПДН
10	Изучение положения	По мере	Руководители ОУ

	обучающихся из социально опасных семей в коллективе	необходимости	
11	Индивидуальное психологическое консультирование несовершеннолетних из социально опасных семей по возникшим проблемам	Систематически	Руководители ОУ
12	Единый день профилактики правонарушений	Декабрь	Руководители ОУ
13	Единый день борьбы с наркотиками «За здоровый быт и трезвые традиции»	Март	Руководители ОУ
14	Всемирный день здоровья	Апрель	Руководители ОУ