

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

Утверждено решением Педагогического совета
от 30.08.2023 протокол № 111

Введено в действие приказом от 30.08.2023 № 112

Директор:



В.А. Смирнова

№ 34

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
(ВНУТРИШКОЛЬНОМ УЧЕТЕ)
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»**

Великий Новгород
30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете отдельных категорий несовершеннолетних
(внутришкольном учете)

1. Общие положения

1.1. Положение об учете отдельных категорий несовершеннолетних (далее Положение) определяет порядок постановки обучающихся на административный контроль в школе и организации персонифицированного учета отдельных категорий, в отношении которых организована целенаправленная индивидуальная работа и индивидуальная профилактическая работа в школе.

Положение разработано для упорядочения действий администрации образовательного учреждения по вопросам совершенствования организации профилактической работы с семьями и обучающимися, требующими особого внимания со стороны учреждений и органов системы профилактики, в том числе организации индивидуальной профилактической работы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Закон № 273-ФЗ «Об образовании»)
- Федеральный Закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее – Федеральный закон № 120-ФЗ)
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации
- «Методические рекомендации по вопросам совершенствования индивидуальной профилактической работы с обучающимися с девиантным поведением», письмо Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 г. № АК-923/07 (далее Методические рекомендации)
- Примерное положение об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях, разработанное Министерством просвещения Российской Федерации
- нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие вопросы обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений,

1.3. Постановка несовершеннолетних обучающихся на административный контроль и их персонифицированный учет ведется с целью формирования полной и достоверной информации о несовершеннолетних, требующих особого внимания, для принятия управленческих решений, направленных на организацию защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, повышения эффективности работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

1.4. Основными задачами персонифицированного учета отдельных категорий несовершеннолетних, состоящих на административном контроле в школе, являются:

- обеспечение выявления несовершеннолетних, требующих особого внимания, оказания им социально-педагогической реабилитации, психолого-педагогической помощи и организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий;
- систематизация информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, необходимой для организации индивидуальной профилактической работы, деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- обеспечение анализа информации о несовершеннолетних, состоящих на административном контроле;
- определение оснований и приоритетных направлений плановой работы по профилактике и индивидуальной профилактической работе;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по первичной профилактике и индивидуальной профилактической работе.

1.5. Основным требованием, предъявляемым к организации персонифицированного учета (Приложение 1-3), является актуализация данных, определяющих количественный состав несовершеннолетних, а также качественные характеристики их статуса и проводимой с ними работы, в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента поступления информации).

Формирование и использование данных учета осуществляется с соблюдением требований обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

1.6. Организация персонифицированного учета регламентируется приказом директора и обеспечивается руководителем образовательной организации и (или) школьным Советом по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ (далее Совет по профилактике).

1.7. Ведение персонифицированного учета, а также формирование карточек несовершеннолетних, состоящих на административном контроле, осуществляется социальным педагогом образовательной организации, а в случаях его отсутствия, иным лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены обязанности по ведению учета.

Уточнение персонифицированного учета административного контроля проводится не менее двух раз в год на заседании Совета по профилактике.

1.8. Контроль за ведением учета, оценка эффективности деятельности по профилактике, индивидуальной профилактической работе осуществляется руководителем образовательной организации, а также лицом, на которое руководителем образовательной организации возложены указанные обязанности.

1.9. В рамках осуществления федерального статистического наблюдения данные учета направляются руководителем образовательной организации в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по запросу не реже 1 раза в год.

2. Категории несовершеннолетних, состоящих на административном контроле

2.1. Персонифицированный учет административного контроля ведется по следующим категориям:

- Банк данных детей (семей), требующих особого внимания, в отношении которых организована целенаправленная индивидуальная работа (далее Банк данных ЦИР) (Приложение 1)
- Банк данных обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа (далее Банк данных ИПР) (Приложение 2)
- Банк данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении (далее Банк данных СОП) (Приложение 3)

2.2. Постановке на административный контроль в школе подлежат следующие категории несовершеннолетних:

- а) отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых органы и учреждения системы профилактики проводят индивидуальную профилактическую работу;
- б) поставленные на административный контроль с согласия руководителя образовательной организации и (или) по решению Совета по профилактике и нуждающиеся в социально-педагогической реабилитации, оказании психолого-педагогической помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий (пункт 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ)

3. Основания для постановки на административный контроль и организации учета

3.1. Основаниями для постановки на административный контроль и организации учета несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Положения, являются сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, об отнесении их к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, и (или) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав с поручением об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего.

Персонифицированный учет данной категории осуществляется с внесением несовершеннолетних в Банк данных ИПР или Банк данных СОП.

3.2. Основанием для постановки на административный контроль и организации индивидуальной профилактической работы для несовершеннолетних для категорий, указанных в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего Положения, является заключение, принятое Советом по профилактике, и утвержденное директором школы, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений. (Приложение 6)

Персонифицированный учет данной категории осуществляется с внесением в Банк данных ЦИР с организацией целенаправленной индивидуальной работы в соответствии с причинами, способствующими постановке на административный контроль

4. Порядок постановки на административный контроль и персонифицированный учет административного контроля

4.1. Поступившим в образовательную организацию из органов и учреждений системы профилактики сведениям об отнесении несовершеннолетних (или их семей) к категориям лиц, установленным пунктом 1 и пунктом 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, постановлениям с поручениями об организации профилактической или индивидуальной профилактической работы присваивается входящий номер документа.

Полученная информация незамедлительно передается лицу, ответственному за ведение учета, для внесения в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в образовательной организации) изменений в персонифицированный учет административного контроля.

Постановка указанного в полученной информации обучающегося на административный контроль, определение категории административного контроля (в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения) и назначение ответственного за организацию профилактической или индивидуальной профилактической работы лица подтверждается приказом директора школы.

В соответствии с приказом несовершеннолетний обучающийся и (или) его семья вносится в Банк данных обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа (Приложение № 1) или Банк данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении (Приложение 2)

Ведение Банка данных ИПР и Банка данных СОП может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

Датой постановки несовершеннолетнего или его семьи на административный контроль в образовательной организации в указанном случае является дата изданного приказа.

4.2. В случае поступления в образовательную организацию информации о выявлении несовершеннолетних, указанных в подпункте «б» пункта 2.2 Положения, присваивается входящий номер документа. Полученный документ рассматривается руководителем и (или) незамедлительно передается лицу, ответственному за организацию работы Совета по профилактике, который вносит рассмотрение данной информации в повестку дня очередного заседания Совета по профилактике (но не позднее 15 рабочих дней с даты получения информации) для принятия решения о целесообразности постановки несовершеннолетнего на административный контроль.

4.3. В случае непосредственного выявления сотрудниками образовательной организации несовершеннолетних, указанных в подпункте «б» пункта 2.2 Положения, социальный педагог, педагог-психолог школы, либо классный руководитель обучающегося несовершеннолетнего направляют руководителю образовательной организации или ответственному за организацию работы Совета по профилактике служебную записку с изложением в свободной форме оснований и

причин возможной постановки несовершеннолетнего на административный контроль, как требующего особого внимания.

Служебная записка о необходимости административного контроля несовершеннолетнего получает входящий номер, рассматривается руководителем образовательной организации и (или) незамедлительно передаются лицу, ответственному за организацию работы Совета по профилактике, который вносит рассмотрение данной информации в повестку дня очередного заседания Совета по профилактике для принятия решения о целесообразности постановки несовершеннолетнего на административный контроль (но не позднее 15 рабочих дней с даты получения информации)

4.4. По результатам рассмотрения сведений о выявлении несовершеннолетних, указанных в пункте 4.2 и 4.3 настоящего Положения, Советом по профилактике может быть вынесено одно из следующих решений:

- о постановке несовершеннолетнего на административный контроль по заключению, утвержденному руководителем (Приложение 6) с внесением в Банк данных детей (семей), требующих особого внимания, в отношении которых организована целенаправленная индивидуальная работа (Приложение 3) и организации с ним целенаправленной индивидуальной работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;
- о нецелесообразности постановки несовершеннолетнего на административный контроль;
- о нецелесообразности постановки несовершеннолетнего на административный контроль и об организации особого контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога образовательной организации.

Результаты решения Совета по профилактике оформляются Выпиской из протокола заседания Совета по профилактике (Приложение 4-5) и (или) Заключением по итогам проверки (Приложение 6), и передается лицу, ответственному за ведение персонифицированного учета, для внесения информации в Банк ЦИР (Приложение 3)

Решение руководителя образовательной организации может оформляться приказом, распоряжением, либо наложением резолюции на заключение о необходимости учета несовершеннолетнего.

4.5. При постановке на административный контроль и определения категория персонифицированного учета в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения, назначается ответственный за работу с обучающимся, и его семьей (как правило, классный руководитель)

4.6 Решение о постановке обучающегося на административный контроль в возможно короткие сроки (не более семи рабочих дней с момента осуществления учета) доводится до сведения:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- классного руководителя несовершеннолетнего обучающегося;

представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в образовательную организацию (если в представленной информации это было указано);

территориальной (муниципальной) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации взаимодействия).

Доведение информации до сведения указанных лиц и учреждений может быть организовано с использованием дистанционных форм.

4.7. Ответственный за индивидуальную или индивидуальную профилактическую работу с обучающимся составляет целенаправленный план работы (Приложение 7-8), который формируется на основе рекомендаций Совета по профилактике и диагностических психолого-социальных исследований по выявлению причин, способствующих постановке на административный контроль (если таковые есть).

По инициативе образовательной организации в целенаправленной индивидуальной работе также могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики.

В отношении несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 Положения, индивидуальная профилактическая работа осуществляется во взаимодействии с иными органами и учреждениями системы профилактики согласно межведомственным планам (программам) индивидуальной профилактической работы, утвержденным территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, или в рамках исполнения постановлений территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей.

В плане определяются сроки проведения мониторинга результативности целенаправленной индивидуальной или индивидуальной профилактической работы (далее мониторинг результативности работы).

4.8. В течение 10 рабочих дней после постановки обучающегося на административный контроль формируется Карточка административного контроля, которая включает в себя документы по контролю и накопленные материалы, имеющие отношение к данному лицу.

4.9. Карточка административного контроля хранится у социального педагога или иного ответственного лица, назначенного руководителем, и дополняется следующими документами:

- титульный лист карточки административного контроля (Приложение 6)
- документ, подтверждающий постановку на административный контроль и, позднее, снятие с него (выписка из протокола Совета по профилактике и (или) приказ директора)
- основания для постановки на административный контроль
- характеристика на обучающегося
- протокол педагогического расследования в отношении обучающихся, совершивших преступление

- целенаправленный план работы с обучающимся (семьей), составленный с учетом особенностей воспитания и развития несовершеннолетнего (Приложение 7-8),
- листы учета текущей работы (Приложение 9-10)
- накопительные материалы, имеющие отношение к данному лицу

5. Основания для прекращения административного контроля и внесение изменений в персонифицированный учет несовершеннолетних

5.1. Основаниями для прекращения административного контроля и персонифицированного учета несовершеннолетних обучающихся в образовательной организации являются:

- а) прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и образовательной организацией;
- б) достижение восемнадцатилетнего возраста;
- в) устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения, в связи с улучшением ситуации.

5.2. Решение о снятии с административного контроля или внесении изменений в персонифицированный учет при переводе из одного Банка данных административного контроля в другой принимаются на заседании Совета по профилактике по итогам мониторинга результативности работы и (или) приказом директора школы по учащимся.

Мониторинг результативности работы включает в себя коллегиальное обсуждение на заседании Совета по профилактике результатов наблюдений социального педагога, педагога-психолога, классного руководителя, обсуждение проведенной за определенный срок работы и характеристику несовершеннолетнего на текущий момент. По результатам рассмотрения мониторинга результативности работы может быть принято одно из следующих решений:

- о снятии с административного контроля и исключение из Банка данных персонифицированного учета;
- о снятии с административного контроля и исключение из Банка данных персонифицированного учета на особый контроль классного руководителя, иного педагога образовательной организации;
- о продолжении административного контроля, но переводе из одного Банка данных персонифицированного учета в другой;
- о продолжении административного контроля, и персонифицированного учета в Банке данных

Решение оформляется Выпиской из протокола заседания Совета по профилактике по установленной форме (Приложение 4-5).

5.3. В отношении несовершеннолетних, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 Положения, снятие с административного контроля и прекращение учета возможно, в том числе при наличии постановления территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о прекращении индивидуальной профилактической работы.

5.4. В случае выбытия несовершеннолетнего, подлежащего учету, указанного в подпункте «а» пункта 2.2 Положения, в другую образовательную организацию, и выявления необходимости продолжения проведения в отношении него индивидуальной профилактической работы, информация о переводе и характеризующие материалы на несовершеннолетнего незамедлительно направляется в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав. В образовательную организацию, в которой несовершеннолетний продолжает обучение, направляется информация о необходимости организации учета с несовершеннолетним, с указанием основания и причин для организации индивидуальной профилактической работы. По запросу организации могут быть высланы характеризующие материалы на несовершеннолетнего.

5.5. Решение об изменениях в персонифицированном учете административного контроля передается ответственному лицу, которое вносит изменения в Банк данных персонифицированного учета с указанием оснований и причин в кратчайшие сроки (не более трех рабочих дней).

Решение о снятии с административного контроля и прекращении учета несовершеннолетнего доводится до сведения его родителей (законных представителей), руководителя образовательной организации.

5.6. Все материалы о несовершеннолетних, состоящих на административном контроле, хранятся в образовательном учреждении не менее 3 лет после выбытия несовершеннолетнего из образовательного учреждения и при условии достижения им 18-летнего возраста.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

Банк данных обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа на (дата уточнения учета)

№	Ф.И. ученика	Кл	Дата начала работы	Основание для организации инд. проф. работы	Причина организации работы, другие виды учета	ФИО, должность ответственного	Дата окончания работы	Примечание
1								

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

Банк данных несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении на (дата уточнения учета)

№	Ф.И.О родителя	ФИО ученика	Кл	Дата начала работы	Основание, причина организации работы, другие виды учета	ФИО, должность ответственного	Дата окончания работы	Примечание
1								

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»**

Банк данных детей (семей), требующих особого внимания,
в отношении которых организована целенаправленная индивидуальная работа на (дата уточнения списочного состава)

№	Ф.И. обучающегося	Кл.	Дата, основание для начала работы	Причина, другие виды учета	ФИО, должность ответственного за работу	Дата и основание для окончания работы	Примечание
1							

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Общественный школьный Совет
по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ

Выписка
Из протокола № ____ заседания Совета по профилактике
от _____ 20__ года.

На заседании Совета по профилактике обсуждался (ась) обучающийся (аяся) _____ класса

На основании _____

Согласно Положению о Совете по профилактике было принято решение:

Секретарь Совета по профилактике:

С решением ознакомлен(а): _____

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Общественный школьный Совет
по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ

Выписка
Из протокола № ____ заседания Совета по профилактике
от _____ 20__ года.

На заседании Совета по профилактике обсуждалась семья

с несовершеннолетними детьми _____

На основании _____

Согласно Положению о Совете по профилактике было принято решение:

Секретарь Совета по профилактике:

С решением ознакомлен(а): _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 18

_____ / _____ /

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»
Общественный школьный Совет
по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления ПАВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений
в отношении несовершеннолетнего обучающегося, требующего особого внимания

Из протокола № _____ заседания Совета по профилактике
от _____ 20__ года.

На заседании Совета по профилактике обсуждался (ась) обучающийся (аяся) _____ класса

Проведена проверка по поступившему сообщению (жалобе, заявлению)

(указываются документы, рассматриваемые в ходе проверки, содержащие данные об обстоятельствах, указанных как основание для учета, описываются деяния (действия/бездействия) несовершеннолетнего и иные факты, подтверждающие обстоятельства, указанные как основания для постановки на административный контроль)

По итогам проверки рекомендовано принятие следующих мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

Причина: _____

Секретарь Совета по профилактике:

С решением ознакомлен(а): _____

План
индивидуальной профилактической работы на срок _____
с учащимся __класса _____, _____ года рождения.

Причина организации работы: _____
Цель работы: _____
Задачи: _____

№	Исполнитель	Содержание работы	Сроки	Предполагаемый результат	Выполнение
1	Классный руководитель				
2					

План ЦИР с учащимся и семьей, требующей особого внимания, и состоящей на административном контроле на срок с _____ по _____
Ф.И.О. _____, учащегося _____ класса
Причина особого внимания _____
Цель работы: _____
Задачи: _____

№	Исполнитель	Содержание работы	Сроки	Предполагаемый результат	Выполнение
1	Классный руководитель				
2					

Индивидуальная профилактическая работа в _____ учебном году
с учащимся _____ класса _____

Дата	ФИО, должность лица, работающего с несовершеннолетним	Цель, причина работы	Содержание, формы работы	Результат, рекомендации

Индивидуальная работа с семьей и учащимся _____ класса _____

Категория семьи: _____

Причина особого внимания: _____

Дата	Вид деятельности (цель, причина, содержание)	Результат, рекомендации