

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма,
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/;
E-mail: school3vp@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 3»
(Протокол № 2 от 13.08.2024)



**Положение
о постановке обучающихся
на внутришкольный учёт**

I. Общие положения

I.1. Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учёт (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223 – ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.04.2016 № АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МАОУ «СОШ № 3»;
- «Правилами внутреннего распорядка МАОУ «СОШ № 3»» и иными нормативно – правовыми актами.

I.2. Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет, снятие с учёта и ведение учёта обучающихся и их семей.

II. Цель и задачи внутришкольного учета

2.1. Основной целью учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе является формирование полной и достоверной информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, обеспечение ею внутренних и внешних пользователей, а также анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений.

2.2. Основными задачами внутришкольного учета являются:

- обеспечение выявления несовершеннолетних, нуждающихся в оказании помощи, социально-педагогической реабилитации, 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 (далее – профилактика);
- обеспечение анализа информации о несовершеннолетних, подлежащих учету;
- определение оснований и приоритетных направлений плановой работы по профилактике и индивидуальной профилактической работе;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по профилактике и индивидуальной профилактической работе.

III. Основания для постановки на внутришкольный учет

- 3.1. Постановка на внутришкольный учёт несовершеннолетних, стоящих на учете в ПДН, КДН и ЗП, является обязательной, основание – статьи 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 3.2. Совершение уголовного преступления (данные ГУ МВД России по Свердловской области, МО МВД «Верхнепышминский») (УП).
- 3.3. Совершение административного правонарушения (данные ГУ МВД России по Свердловской области, МО МВД «Верхнепышминский») (АП).
- 3.4. Антиобщественные действия (АД).
- 3.5. Систематические пропуски занятий без уважительных причин (уклонение от обучения) – ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (ПРОП).
- 3.6. Неудовлетворительная успеваемость, оставление для прохождения повторного курса обучения (по неуважительным причинам) – ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (НЕУСП).
- 3.7. Нарушение Устава образовательной организации и «Правил внутреннего распорядка обучающихся в МАОУ «СОШ №3»» - ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (НУ).
- 3.8. Наличие комплекса выраженных «факторов риска» негативных проявлений (конфликты с обучающимися образовательной организации, высокая степень склонности к риску, импульсивность, неадекватная самооценка и др.) - ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (РИСК).
- 3.9. Причисление себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности (НЕФОРМ).
- 3.10. Социально – опасное положение (СОП):
 - безнадзорность или беспризорность (БЕСП);
 - бродяжничество или попрошайничество (БИП).

3.11. Склонность к употреблению психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение (СКПВ).

3.12. Состоял на учете в другой образовательной организации (ДРОО).

3.13. Обучение ранее в специализированном учебно-воспитательном учреждении или воспитательной колонии (СУ).

- Основания для внутришкольного учёта несовершеннолетних из семьи, в которой родители (законные представители) состоят на учёте в КДН и ЗП, ПДН (по информации, полученной от данных организаций) по признакам:

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками;
- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.);
- допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

IV. Порядок постановки на внутришкольный учет

4.1. Постановка на внутришкольный учет осуществляется на основании:

- представления от Совета профилактики школы;
- представления классного руководителя по согласованию с директором и вынесением соответствующего приказа «О постановке обучающейся (обучающегося) на внутришкольный учёт МАОУ «СОШ № 3» *(Приложение 1)*.

4.2. Для постановки на внутришкольный учёт классный руководитель за три рабочих дня до уведомления директора передаёт заместителю директора по ПВ следующие документы:

- краткая характеристика обучающегося *(Приложение 2)*;
- представление о постановке на ВШУ *(Приложение 1)*;
- справка о профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), подготовленная классным руководителем.

4.3. Заместитель директора по правовому воспитанию за три рабочих дня до заседания передаёт секретарю Совета профилактики следующие документы:

- краткую информацию о предварительно проделанной работе с обучающимся и его семьей;
- постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, заключение (информации) подразделения полиции по делам несовершеннолетних (при наличии);
- приглашает родителя (законного представителя) на заседание Совета профилактики *(Приложение 4)*.

4.4. После поступления документов, являющихся основанием для проведения индивидуальной профилактической работы, постановка на учет осуществляется не позднее **5 рабочих дней**.

4.5. Родители (законные представители) обучающегося уведомляются в письменной форме о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет в течение 3 рабочих дней *(Приложение 3)*.

4.6. На заседание Совета по вопросу постановки на внутришкольный учет или снятия с учета несовершеннолетнего приглашаются его родители (законные представители) письменным уведомлением *(Приложение 4)*.

4.7. На заседании Совета/заместителем директора по ПВ обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. *(Приложение 5)*.

V. Основания для снятия с внутришкольного учета

5.1. Снятие с внутришкольного учета осуществляется в случае:

- наблюдения положительной динамики при проведении индивидуальной профилактической работы (ИПР) за период не менее 6 месяцев;
- устранения причин и условий, способствовавших постановке на внутришкольный учет;
- получения сведений, поступивших из органов и учреждений системы профилактики, о том, что отпали обстоятельства, вызывающие необходимость в дальнейшем проведении индивидуальной профилактической работы;
- окончания обучения в образовательной организации;
- смены места жительства или перевода в другое образовательное учреждение;
- достижения возраста восемнадцати лет;
- лишение свободы;
- или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Прекращение индивидуальной профилактической работы и снятие с внутришкольного учета осуществляется на основании:

- решения Совета профилактики;
- постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- заключения (информации) подразделения полиции по делам несовершеннолетних и/или других органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- в случае если индивидуальная профилактическая работа проводится на основании заявления классного руководителя, несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей, она может быть прекращена также на основании заявления указанных лиц.

5.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:

- представление о снятии несовершеннолетнего с учета (*Приложение 6*);
- справка классного руководителя о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

VI. Порядок снятия с внутришкольного учета

- 6.1. Снятие с внутришкольного учета осуществляется решением Совета профилактики.
- 6.2. Заместитель директора по ПВ за три рабочих дня до заседания передаёт секретарю Совета профилактики следующие документы:
- краткая характеристика обучающегося;
 - справка о проделанной профилактической работе, достигнутых результатах и личных достижениях учащегося прилагаются;
 - представление о снятии с ВШУ (*Приложение 6*).
- 6.3. Классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей) обучающегося официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола в течение трех рабочих дней (*Приложение 7*).

VII. Организация и проведение индивидуальной профилактической работы

- 7.1. Основанием для организации ИПР является поступление в общеобразовательное учреждение одного из документов, перечисленных в статье 6 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ.
- 7.2. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 7.2.1. Индивидуальная профилактическая работа с обучающимся может быть прекращена досрочно при получении постановления (заключения) органа или учреждения системы профилактики, на основании решения которых организована ИПР.
- 7.3. План индивидуальной профилактической работы разрабатывается, с учетом возрастных, психологических, физиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка, а также оснований, послуживших поводом для постановки на внутришкольный учет, классным руководителем и заместителем директора по ПВ (или другим лицом, назначенным директором школы) в течение 5 рабочих дней, согласовывается с заместителем директора, курирующим профилактическую работу и утверждается директором.
- 7.4. Педагогические работники школы проводят индивидуальную профилактическую работу (ИПР) в отношении обучающегося, в пределах своей компетенции, при необходимости, с

привлечением сотрудников органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.5. Профилактическая работа с обучающимся, поставленным на внутришкольный учет, начинается с момента утверждения плана (программы) ИПР. На учащегося заводится учетная карточка (личная карта) (*Приложение 8*). Учетная карточка ведется, классным руководителем, по необходимости, с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

7.6. О мероприятиях, включенных в план индивидуальной профилактической работы с обучающимся, поставленным на внутришкольный учет, и о результатах контроля классные руководители ставят в известность его родителей (законных представителей) в течение 5 рабочих дней (после утверждения плана, после получения результатов контроля).

7.7. В случае отсутствия положительного результата по итогам проведенной индивидуальной профилактической работы с обучающимся либо индивидуальной профилактической работы с привлечением сотрудников органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общеобразовательное учреждение имеет право направить материалы в подразделение полиции по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер реагирования к родителям (законным представителям), не исполняющим обязанности по содержанию, воспитанию или обучению своего ребенка.

7.8. Не реже двух раз в течение учебного года заместитель директора по ПВ проводит анализ профилактической работы с обучающимися, поставленными на внутришкольный учет, и сообщает о его результатах на заседании Совета профилактики и, по требованию и/или запросу, в другие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.9. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом профилактики правонарушений плану и все результаты заносит в свой план работы на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

7.10. Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, заместителем директора по ПВ с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, председатель школьного Совета профилактики правонарушений обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладос»».

VIII. Ведение документации

8.1. Сведения о постановке обучающегося на внутришкольный учет и снятии его с учета

заносятся в «Журнал учета ВШУ», в котором отражены информации о дате и основании постановки на учет, динамике индивидуальной профилактической работы, дате и основании снятия с учета.

8.2. «Журнал учета ВШУ» может вестись как в бумажном, так и в электронном виде;

8.3. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет:

- заводится учетная карточка (личная карта) (*Приложение 8*);
- ведется личное дело, в котором накапливаются все материалы, собранные в результате проведенной работы с обучающимся, стоящим на внутришкольном учете;
- разрабатывается план индивидуальной профилактической работы с обучающимся, состоящим на внутришкольном учете, сроком не менее 6 месяцев, который хранится в личном деле.

8.4. Сроки хранения документации:

- «Журнал учета ВШУ» – 3 года;
- учетная карточка – 3 года;
- личное дело обучающегося, стоящего на ВШУ – 3 года.

8.5. Обработка, в том числе автоматизированная, персональных данных несовершеннолетних обучающихся, поставленных на внутришкольный учет, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

8.6. Заместитель директора по ПВ ведёт журналы учёта обучающихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДНиЗП), подразделении по делам несовершеннолетних (далее – ПДН).

8.7. Заместитель директора по ПВ проводит сверку списков обучающихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ЗП, ПДН ежеквартально.

IX. Контроль за выполнением настоящего положения

9.1. Ответственность за организацию и ведение внутришкольного учета обучающихся, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на заместителя директора по ПВ. В случае отсутствия заместителя директора по ПВ в общеобразовательном учреждении, этот вид деятельности приказом директора школы возлагается на любого заместителя директора/педагога данного учреждения.

9.2. Контроль за качеством проводимой работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на заместителя директора по правовому воспитанию/курирующего профилактическую работу.

В Совет профилактики МАОУ «СОШ №3»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Ф.И.О. _____

обучающегося № _____ класса дата рождения: _____.

За _____ (указывается причина) считаю необходимым поставить на внутришкольный учет.

Классный руководитель:
ФИО

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- ФИО несовершеннолетнего
- Дата рождения несовершеннолетнего
- Адрес места жительства несовершеннолетнего
- Класс
- Уровень обученности/успеваемости
- Поведение в школе
- Дисциплина
- Морально-волевые качества личности
- Характер взаимоотношений со сверстниками, круг общения
- Взаимоотношения в семье
- Участие в жизни класса
- Участие родителей в воспитании несовершеннолетнего
- Интерес родителей школьной жизнью несовершеннолетнего
- Особенности психических процессов и эмоций
- Занятость в системе дополнительного образования
- Интересы, увлечения
- Вредные привычки

Классный руководитель:
ФИО

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
624096, Свердловская область, г. Верхняя Пышма,
улица Машиностроителей, 6
тел./факс 8/34368/5-37-42/;
E-mail: school3vp@mail.ru

Приложение 3

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

ФИО законного представителя несовершеннолетнего

Администрация МАОУ «СОШ №3» доводит до Вашего сведения, что Ваш(а) сын, (дочь)_(ФИО),
ученик(ца) № ____ класса поставлен(а) на внутришкольный учёт по причине:

(Приказ МАОУ «СОШ №3» № ____ от ____ 20 ____ г.;

Протокол Совета профилактики № ____ от ____ 20 ____ г.,

Постановление КДН и ЗП, ПДН № ____ от ____ 20 ____ г.)

Ознакомлен (а)

Дата « ____ » ____ 20 ____ г.

подпись

/_____
расшифровка подписи

Совет Профилактики безнадзорности и правонарушений
Исход. № от « » 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые

(ФИО родителей)

Администрация школы сообщает вам, что **вы и ваш** сын /дочь

(ФИО ученика)

вызывается " " 20 г. в « » час « » мин

на заседание Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросу постановки вашего ребенка на внутришкольный учет.

Заместитель директора

Линия отрыва

С уведомлением о вызове на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений по вопросу моего сына/дочери ученика(цы) № класса

(ФИО ученика)

Ознакомлены

(ФИО родителей)

подпись	/	расшифровка подписи	/	дата
подпись	/	расшифровка подписи	/	дата

Примечание

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего (в случае болезни классного руководителя, секретарь доставляет уведомление сам или привлекает к этому любого члена Совета).

В случае неявки родителей на заседание школьного Совета вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения по заявлению по окончании заседания секретарь Совета отправляет родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет.

Приложение 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №3»
_____/Т.В. Шингарова
« ____ » _____ 2025г.

ПЛАН

индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (семьей)
состоящим на внутришкольном учёте (ВШУ) в МАОУ «СОШ №3
с по 20..... г.

Паспортная часть

ФИО учащегося:

Дата рождения: г.р.

Класс: «»

Состав и категория семьи: человека: .., .., .., проживают вместе/раздельно. Семья полная/не полная, обеспеченная/низкий уровень дохода. Воспитанием занимаются оба родителя/один родитель/бабушка/не занимаются и т.д.

ФИО родителей (законных представителей) место работы, должность:

Мать –.....;

Отец –

Обстоятельства при которых был выявлен несовершеннолетний и (или) семья, находящиеся в социально опасном положении:

Проблемы несовершеннолетнего (семьи): низкий уровень знаний о правовых обязанностях, неустойчивость в воспитании.

Причина постановки на ВШУ:

Дата постановки на ВШУ:

Цель и задачи профилактической работы: правовое просвещение учащегося, формирование ответственного законопослушного поведения, контроль со стороны родителей и школы за выполнением домашнего задания и свободным временем после учебы, организация досуговой деятельности.

№ п/п	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные	Отметка о выполнении. Результат
Учебно-воспитательная деятельность				
1.	Контроль успеваемости	Ежедневно	Классный руководитель	
2.	Контроль посещаемости уроков	Ежедневно	Классный руководитель	
3.	Организация свободного времени	Еженедельно	Классный руководитель	
4.	Вовлечение во внеурочную деятельность, во внеклассные, внешкольные мероприятия	По плану воспитательной работы	Классный руководитель	

5.	Привлечение к дополнительным занятиям и факультативам для повышения мотивации к учебе и улучшения динамики в образовательном процессе	Согласно графику факультативов	Классный руководитель	
6.	Контроль досуговой деятельности, местонахождения в каникулярный период.	Согласно графику каникул	Классный руководитель	
7.	Воспитательные и профилактические беседы	По мере необходимости	Заместитель директора по ПВ	
8.	Тематические беседы о здоровом образе жизни. Привлечение в молодёжные организации: «Движение первых», «Юнармия»	1 раз в месяц	Заместитель директора по ПВ, классный руководитель	
9.	Посещение лекций и бесед с приглашенными специалистами	Согласно плану воспитательной работы		
Психолого-педагогическое сопровождение				
1.	Индивидуальная диагностика/консультирование	По запросу	Педагог – психолог	
2.	Психологическое сопровождение. Индивидуальное консультирование/ наблюдение за психологическим состоянием	В течение учебного года	Педагог – психолог	
3.	Индивидуальное консультирование семьи и классного руководителя	По мере необходимости	Педагог – психолог	
Работа с семьёй				
1.	Тематические беседы ответственного за профилактику правонарушений, классного руководителя с родителями.	По мере необходимости	Заместитель директора по ПВ, классный руководитель	
Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики				
1.	Беседы с инспектором ПДН по месту обучения:	По запросу родителей, по мере необходимости	Заместитель директора по ПВ, классный руководитель Инспектор ПДН	

Дата составления: «__» _____ 2025г.

План составил заместитель директора по ПВ

С планом ознакомлены

Родители:

ФИО

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

ФИО

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Учащийся:

ФИО

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Классный руководитель:

ФИО

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА СНЯТИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА**

ФИО обучающегося, год рождения, № класса, состоящего на внутришкольном учете

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения:

(ПДН либо КДН и ЗП, либо органов социальной защиты опеки и попечительства, либо Совета профилактики МАОУ «СОШ №3»,
либо директора МАОУ «СОШ №3»)

считаю необходимым обучающегося № класса ФИО

с внутришкольного учета – **снять**.

Председатель совета профилактики/
заместитель директора/директор

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)

Администрация МАОУ «СОШ №3» доводит до Вашего сведения, что Ваш(а) сын, (дочь)(ФИО),
ученик(ца) № класса снят с внутришкольного учёта (протокол Совета профилактики/ № от 20 г.)

Линия отрыва

Извещение о снятии с внутришкольного учёта сына (дочери)
(ФИО), ученика(цы) № класса получил(а).

Дата « » 201 г.
ФИО _____

дата

подпись

расшифровка

ЛИЧНАЯ КАРТА ФИО
Ученика № класса

Дата заполнения:

Фамилия Имя Отчество год рождения.

Дата рождения: Место рождения:

№ Класа «МАОУ СОШ №3»

Классный руководитель ФИО

Дата постановки на учет

Вид учета (Первично/повторно)

Основание для постановки на учет:

Причина постановки на учет:

Дата снятия с учета:

Причина снятия с учета:

Примечание:

Место жительства.

Адрес фактического проживания:

Адрес по прописке (если не совпадает с фактическим):

Телефон:

Примечание:

Сведения о семье.

Мать: Дата рождения: Место работы: Должность: Телефон (рабочий, мобильный):

Образование:

Отец: Дата рождения: Место работы: Должность: Телефон (рабочий, мобильный):

Образование:

Примечание:

Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком: братья/сестры, тети/дяди, бабушки/дедушки и т.д.):

Здоровье

Состояние здоровья (практически здоров/имеет заболевания/диагноз/инвалид):

Занятость во внеурочное время.

Бытовые условия жизни учащегося (общие условия, условия для занятий, отдыха)

Взаимоотношения учащегося с родителями и другими членами семьи:

- а) отношения в семье дружелюбные, тёплые, доверительные, есть взаимопонимание со всеми членами семьи;
- б) отношения в семье дружелюбные, тёплые, доверительные, есть взаимопонимание не со всеми членами семьи;
- в) отношения отчуждённые, нет взаимопонимания со всеми членами семьи;
- д) отношения отчуждённые, нет взаимопонимания не со всеми членами семьи.

Особенности семейного воспитания

- а) строгий контроль за поведением ребёнка; б) ограничение самостоятельности; в) большая самостоятельность ребёнка; г) родители сотрудничают с учителями; д) родители вступают в противоречие с учителями;
- е) родители ненадлежащим образом выполняют родительские обязанности.

Формы участия членов семьи в жизни класса, школы:

Классный руководитель

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

Заместитель директора по ПВ

_____/_____/_____
дата подпись расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652808

Владелец Шингарова Татьяна Викторовна

Действителен с 06.05.2024 по 06.05.2025