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

ПРИКАЗ № 2

от 30.08.2024

Об утверждении положения о постановке обучающихся на внутришкольный учет

На основании решения педагогического совета от 13.08.2024 г., протокол № 2

Приказываю:

1. Утвердить положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет;
2. Ответственным за исполнение данного приказа назначить заместителя директора по правовому воспитанию;
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №3» _____ **Т.В. Шингарова**

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

ПРИКАЗ № 90

от 18.11.2025

О внесении изменений в положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет от 30.08.2024 года

Приказываю:

1. В главе IV пункт 4.1., подпункт 1 дополнить словами «Приложение 1»;
2. В главе IV пункт 4.1., подпункт 2, считать утратившим силу;
3. В главе IV пункт 4.2., подпункты 2, 3, считать утратившим силу;
4. В главе VII пункт 7.5., слова «классным руководителем» заменить на «заместителем директора по правовому воспитанию»;
5. Ответственным за исполнение данного приказа назначить заместителя директора по правовому воспитанию – Сутягина Н.В.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ №3» _____ **Т.В. Шингарова**

С приказом ознакомлен: _____ **Н.В. Сутягин**

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)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №3»
_____/Т.В. Шингарова
Приказ № 2 от 30.08.2024г.

Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учёт

I. Общие положения

1.1. 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.

1.2. 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, направленных на организацию защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики совершения ими правонарушений, устранение причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

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 ВШУ, необходимой для организации индивидуальной профилактической работы, деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – профилактика);
- обеспечение анализа информации о несовершеннолетних, подлежащих ВШУ;
- 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»).

3.3. Совершение административного правонарушения (данные ГУ МВД России по Свердловской области, МО МВД «Верхнепышминский»).

3.4. Совершение антиобщественного действия.

3.5. Систематические пропуски занятий без уважительных причин (уклонение от обучения) – ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Неудовлетворительная успеваемость, оставление для прохождения повторного курса обучения (по неуважительным причинам) – ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.7. Нарушение Устава образовательной организации и «Правил внутреннего распорядка обучающихся в МАОУ «СОШ №3»» - ст. 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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».

3.9. Причисление себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности.

3.10. Проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии

3.11. Совершившие самовольный уход из семьи

3.12. Социально – опасное положение:

- безнадзорность или беспризорность;
- бродяжничество или попрошайничество.

3.13. Склонность к употреблению психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

3.14. Состоял на учете в другой образовательной организации.

3.15. Обучение ранее в специализированном учебно-воспитательном учреждении или воспитательной колонии.

- 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 ***(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 ***(Приложение2).***

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. Основаниями для снятия с внутришкольного учета являются:

- наблюдения положительной динамики при проведении индивидуальной профилактической работы (ИПР) за период не менее 6 месяцев;
- устранения причин и условий, способствовавших постановке на внутришкольный учет;
- при наличии постановления ТКДН и ЗП о прекращении индивидуальной профилактической работы;
- окончания обучения в образовательной организации;
- перевода в другое образовательное учреждение;
- достижения возраста восемнадцати лет;
- лишение свободы;
- решения Совета профилактики.

5.2. Для снятия несовершеннолетнего 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, либо приказом директора образовательного учреждения;

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 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, заместителем директора по правовому воспитанию, 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 принятии 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.

VIII. Ведение документации

8.1. Сведения о постановке обучающегося на внутришкольный учет и снятии его с учета заносятся в «Журнал учета ВШУ».

8.2. В отношении всех категорий несовершеннолетних, подлежащих ВШУ, формируются наблюдательные дела, к которым приобщаются:

- Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для учета несовершеннолетнего;
- Справка об установочных данных несовершеннолетнего;
- Акт о закреплении куратора за обучающимся;
- Характеристика несовершеннолетнего от классного руководителя;
- Сведения о динамике успеваемости;
- Сведения о пропусках учебных занятий;
- Сведения о проведении ИПР
- Отчеты, служебные записки, докладные сотрудников образовательного учреждения и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работой;
- Сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики;
- Сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседании ТКДН и ЗП.

8.3. 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".

8.4. Заместитель директора по ПВ ведёт журналы учёта обучающихся, состоящих на

внутришкольном учёте.

8.5. Заместитель директора по ПВ проводит сверку списков обучающихся, 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.

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 1

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 _____/_____/_____
дата подпись расшифровка

"_____" _____20____ г.

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 2

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

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 4

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)

вызываетесь " " 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.

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 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «СОШ №3»
_____/Т.В. Шингарова
«_____»_____2025г.

ПЛАН

индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (семьёй)

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

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 6

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

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 7

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

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 8

ЛИЧНАЯ КАРТА ФИО
Ученика № класса

Дата заполнения:
Фамилия Имя Отчество год р**ождения.**
Дата рождения: Место рождения:

№ Класса «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 520251343390373548250310750880108285629354443730

Владелец Шингарова Татьяна Викторовна

Действителен С 06.05.2025 по 06.05.2026