Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 14 сентября 2026 г. № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 14 сентября 2026 г. № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 14 сентября 2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14 сентября 2026 г. № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе (новая редакция)

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основания и порядок внутришкольного учёта несовершеннолетних обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – гимназии № 94 (далее – Гимназия), организации индивидуальной профилактической работы, пересмотра принятых решений и прекращения учёта.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, 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», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Свердловской области от 28.11.2001 № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», Уставом Гимназии.

1.3. При межведомственном взаимодействии Гимназия руководствуется Порядком, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 02.04.2020 № 188-ПП «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также иных организаций, расположенных на территории Свердловской области, по выявлению и учёту несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении», и иными применимыми нормативными правовыми актами.

1.4. При разработке Положения учтено Примерное положение об учёте отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях, направленное письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 № 07-4715. Методические рекомендации применяются в части, не противоречащей действующему законодательству.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– внутришкольный учёт (далее – ВШУ) – регистрация и ведение сведений об основаниях, решениях, сроках и результатах индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним обучающимся;

– индивидуальная профилактическая работа (далее – ИПР) – деятельность, предусмотренная статьёй 1 Федерального закона № 120-ФЗ, осуществляемая Гимназией в пределах её компетенции;

– внутришкольный контроль профилактической работы – проверка исполнения индивидуального плана и оценка необходимости продолжения ИПР; не является отдельным видом профилактического учёта;

– Совет профилактики – действующий в Гимназии коллегиальный орган по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

– ответственный за ведение учёта – работник, назначенный приказом директора для ведения журнала, формирования наблюдательных дел и координации работы;

– куратор – педагогический работник Гимназии, которому поручена координация выполнения индивидуального плана конкретного обучающегося.

1.6. Понятия «несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении» и «семья, находящаяся в социально опасном положении» применяются в значениях, установленных статьёй 1 Федерального закона № 120-ФЗ. Внутришкольный учёт не подменяет персонифицированный межведомственный учёт и учёт в органах внутренних дел.

1.7. Постановка на ВШУ не является дисциплинарным взысканием. Она не может использоваться для наказания, запугивания или публичного обсуждения ребёнка и его семьи, снижения отметок, ограничения доступа к занятиям и мероприятиям либо принуждения к переводу в другую образовательную организацию.

1.8. Обращение за помощью само по себе не влечёт постановки на ВШУ.

Педагогическая поддержка, помощь в освоении учебной программы и взаимодействие с семьёй осуществляются и без профилактического учёта. Решение об учёте принимается только при наличии предусмотренных разделом 3 оснований и обоснованной необходимости организации ИПР.

1.9. Положение регулирует учёт несовершеннолетних обучающихся.

Самостоятельный внутришкольный учёт родителей и семей настоящим Положением не вводится. Работа с родителями, в том числе при наличии оснований пункта 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, организуется в порядке, установленном настоящим Положением и законодательством о профилактике.

1.10. Вопросы организации деятельности Совета профилактики, не урегулированные настоящим Положением, определяются отдельным локальным нормативным актом Гимназии. При принятии решений обеспечиваются законность, индивидуальный подход, уважение достоинства ребёнка, участие семьи и конфиденциальность сведений.

2. Основные цели, задачи и направления деятельности

2.1. Цель внутришкольного учёта и ИПР – своевременная помощь несовершеннолетнему, защита его прав и устранение обстоятельств, способствующих безнадзорности, правонарушениям и иным опасным для ребёнка ситуациям.

2.2. Основными задачами являются выявление нуждаемости в помощи, установление причин возникших трудностей, согласование действий работников Гимназии и органов системы профилактики, выполнение индивидуального плана, оценка его результатов и своевременное прекращение учёта при отпадении оснований.

2.3. Профилактическая работа в Гимназии включает:

– выяснение причин отсутствия на занятиях и принятие мер к получению ребёнком общего образования;

– педагогическую помощь при учебных затруднениях, восстановление безопасных отношений в классе, предупреждение травли и насилия;

– организацию психолого-педагогической помощи с соблюдением установленных законом условий её оказания;

– помощь семье по вопросам обучения и воспитания ребёнка, содействие в обращении за социальной, медицинской и иной необходимой помощью;

– содействие участию обучающегося в доступных кружках, секциях, общественно полезных и культурно-досуговых мероприятиях с учётом его возраста, интересов и возможностей;

– правовое просвещение и предупреждение вовлечения несовершеннолетних в противоправные и антиобщественные действия.

2.4. Содержание работы определяется потребностями конкретного ребёнка.

Формальное проведение бесед, количество составленных документов и отсутствие замечаний педагогов не могут быть единственными показателями её результативности.

2.5. При выявлении угрозы жизни или здоровью ребёнка работник Гимназии незамедлительно принимает доступные меры к обеспечению безопасности, при необходимости вызывает экстренные службы и сообщает директору либо замещающему его лицу. Оказание неотложной помощи не ставится в зависимость от оформления документов, постановки на учёт или проведения заседания Совета профилактики.

2.6. Директор либо замещающее его лицо обеспечивает незамедлительное информирование органов системы профилактики по основаниям и в пределах компетенции, установленным статьёй 9 Федерального закона № 120-ФЗ и региональным порядком взаимодействия. В частности, сведения об угрозе ребёнку или отсутствии попечения направляются в орган опеки и попечительства, о жестоком обращении и иных противоправных действиях – в орган внутренних дел.

Информирование одного органа не заменяет уведомления других органов, когда оно предусмотрено законом.

2.7. Гимназия исполняет адресованные ей законные решения и поручения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП), участвует в межведомственных планах в пределах своей компетенции. Работники Гимназии не подменяют органы дознания, следствия, опеки и медицинские организации.

3. Основания для постановки на внутришкольный учёт

3.1. На ВШУ принимаются несовершеннолетние обучающиеся, относящиеся к одной из следующих категорий:

3.1.1. Лица, указанные в пункте 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых имеются документально подтверждённые основания проведения ИПР. В документах Гимназии указывается соответствующий подпункт данной нормы; неполный или изменённый перечень категорий вместо установленного законом не применяется.

3.1.2. Иные несовершеннолетние, которым необходимо предупреждение правонарушений, оказание социальной помощи и (или) реабилитация в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ. Работа с ними проводится с согласия директора, выраженного в приказе об организации ИПР и постановке на ВШУ.

3.2. Поводом для проверки необходимости ИПР могут быть сведения о повторяющихся пропусках занятий без уважительных причин, самовольных уходах из семьи, насилии и травле, опасных для ребёнка или окружающих действиях, вовлечении в противоправную деятельность, неисполнении обязанностей по воспитанию и содержанию ребёнка, а также иные сообщения о нуждаемости несовершеннолетнего в защите и помощи. Такие сведения подлежат проверке и не означают автоматической постановки на учёт.

3.3. Неуспеваемость, особенности развития, ограниченные возможности здоровья, инвалидность, материальные затруднения, неполный состав семьи, отказ от психологического обследования, обращение с жалобой или несогласие с работником Гимназии сами по себе не являются основаниями постановки на ВШУ. Ребёнок, пострадавший от насилия или травли, получает защиту и помощь; факт причинения ему вреда не рассматривается как его проступок.

3.4. Обстоятельства, предусмотренные статьёй 5 Федерального закона № 120- ФЗ, должны быть зафиксированы в одном или нескольких документах, перечисленных в статье 6 указанного закона: 1) заявлении несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании помощи по вопросам, входящим в компетенцию органов и учреждений системы профилактики; 2) приговоре, определении или решении суда; 3) постановлении КДН и ЗП, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или

начальника органа внутренних дел; 4) документах, определённых Федеральным законом № 120-ФЗ как основания помещения несовершеннолетнего в учреждения системы профилактики; 5) заключении по результатам проверки жалоб, заявлений или других сообщений, утверждённом руководителем органа или учреждения системы профилактики, в том числе директором Гимназии в пределах её компетенции.

3.5. Докладная записка, заявка классного руководителя, характеристика, выписка из электронного журнала и устное сообщение являются материалами для рассмотрения вопроса. Если они не относятся к документам, указанным в пункте

3.4, на основании проверки составляется заключение по форме приложения № 9. Решение Совета профилактики и приказ директора не заменяют документального подтверждения обстоятельств.

3.6. В заключении приводятся установленные факты, источники и даты получения сведений, результаты проверки, объяснения ребёнка и родителя при их наличии, применимые положения статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, потребность в помощи и вывод о необходимости либо отсутствии необходимости ВШУ. Неподтверждённые сообщения отделяются от установленных обстоятельств. Гимназия не устанавливает виновность в совершении преступления или административного правонарушения вместо уполномоченного органа.

3.7. ИПР с родителями по пункту 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ проводится при наличии самостоятельных документально подтверждённых обстоятельств, предусмотренных этой нормой. Основания и меры работы с родителями отражаются отдельно в заключении, индивидуальном плане и, при необходимости, в карточке сведений о семье. Постановка ребёнка на ВШУ не доказывает неисполнение родителями их обязанностей.

3.8. При выявлении признаков социально опасного положения ребёнка или семьи Гимназия направляет сведения в компетентные органы и действует по региональному порядку взаимодействия. Карточка сведений о семье по приложению № 6 не является решением о признании семьи находящейся в социально опасном положении и не заменяет документы межведомственного учёта.

4. Порядок учёта и организация индивидуальной профилактической работы

4.1. Организацию учёта обеспечивает директор. Ведение журнала и наблюдательных дел возлагается приказом на заместителя директора по правовой работе, социального педагога либо иного работника с учётом его трудовых обязанностей. На период отсутствия ответственного директор определяет замещающее лицо.

4.2. Постановка на ВШУ и прекращение учёта оформляются приказом директора.

При поступлении надлежащих документов из органов системы профилактики применяется порядок пунктов 4.3–4.4. При выявлении обстоятельств работниками Гимназии или поступлении иных обращений применяется порядок пунктов 4.5–4.12.

4.3. Поступившие документы органов системы профилактики регистрируются в день получения и передаются директору и ответственному за ведение учёта.

Ответственный проверяет, относится ли информация к обучающемуся Гимназии, какие обстоятельства и поручения она подтверждает, имеются ли предусмотренные статьёй 6 Федерального закона № 120-ФЗ документы. При подтверждённых основаниях директор издаёт приказ, а сведения вносятся в журнал не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов. Предварительное заседание Совета профилактики в этом случае не требуется.

4.4. Если поступившее сообщение не содержит достаточных сведений или реквизитов документа-основания, ответственный запрашивает уточнение и организует проверку в порядке пунктов 4.5–4.7. Недостаточность сведений фиксируется письменно.

Запрос уточнений не приостанавливает неотложную помощь ребёнку и исполнение обязательных поручений в установленные для них сроки. Совет профилактики при необходимости рассматривает содержание помощи, не пересматривая полномочия и решения направившего документы органа.

4.5. Работник, выявивший обстоятельства, требующие рассмотрения, направляет директору обоснованное представление по форме приложения № 4. Обращения ребёнка, родителей и иных лиц принимаются также в свободной форме. Отсутствие установленного бланка не является основанием для отказа в приёме обращения.

Представление или обращение регистрируется в день поступления.

4.6. Директор поручает проверку ответственному работнику или нескольким работникам с учётом содержания сообщения. Лицо, действия которого обжалуются, не может единолично проводить проверку. Общий срок проверки, рассмотрения Советом профилактики и принятия решения директором составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации представления или обращения.

4.7. Для проверки используются сведения о конкретных событиях, посещаемости и обучении, объяснения участников, документы об уже оказанной помощи и её результатах.

Характеристика составляется по приложению № 5. Сведения о семье собираются только в необходимом объёме. Посещение жилища работниками Гимназии допускается с согласия проживающих в нём лиц; обследование уполномоченными органами осуществляется в

установленном для них порядке. Отказ допустить работника Гимназии в жилище сам по себе не подтверждает неблагополучие семьи. По результатам проверки оформляется заключение, когда оно необходимо в соответствии с пунктом 3.5.

4.8. Ребёнок и родитель (законный представитель) извещаются о дате, времени, месте и предмете заседания Совета профилактики не позднее чем за два рабочих дня до заседания. Используется форма приложения № 11 или уведомление с теми же сведениями.

Способ и дата извещения фиксируются. Обучающемуся содержание рассматриваемого вопроса разъясняется в доступной его возрасту форме.

4.9. До принятия решения ребёнку и родителю предоставляется возможность ознакомиться с относящимися к ним материалами, представить документы и письменные либо устные объяснения. Сведения о других лицах, не подлежащие раскрытию, исключаются из выдаваемых копий или закрываются. Полученные объяснения и возражения приобщаются к материалам и рассматриваются по существу. Признание вины, письменное обязательство «исправиться» и согласие с постановкой на учёт не могут требоваться как условие оказания помощи.

4.10. При невозможности личного участия допускаются письменные объяснения и участие с использованием средств связи, обеспечивающих конфиденциальность. Вопрос о переносе заседания по уважительной причине разрешается с учётом срока пункта 4.6.

Неявка надлежащим образом извещённых лиц не препятствует рассмотрению, если их участие не удалось обеспечить; причины и сведения об извещении отражаются в протоколе. Неявка или отказ от объяснений не признаются доказательством обстоятельств, послуживших поводом для проверки.

4.11. Совет профилактики рассматривает документы, заключение, объяснения и предложения по помощи. По результатам рассмотрения он рекомендует директору: 1) организовать ИПР и поставить обучающегося на ВШУ при наличии подтверждённых оснований; 2) не ставить на ВШУ в связи с отсутствием подтверждённых оснований; 3) не ставить на ВШУ и организовать необходимую педагогическую поддержку без профилактического учёта.

Рекомендации, их мотивы, сведения о рассмотренных документах и позициях участников отражаются в протоколе. Организация педагогической поддержки без ВШУ не сопровождается ведением отдельного скрытого списка профилактического учёта.

4.12. Директор принимает решение не позднее следующего рабочего дня после заседания, в пределах общего срока пункта 4.6. При постановке на учёт издаётся приказ.

Решение об отказе в постановке оформляется резолюцией на материалах либо отдельным распорядительным документом с указанием причин. При несогласии с рекомендацией Совета директор мотивирует

принятое решение. Постановка на учёт «до выяснения обстоятельств» или только на основании неподтверждённого сообщения не допускается.

4.13. В приказе о постановке на ВШУ указываются фамилия, имя, отчество при наличии, дата рождения и класс обучающегося; установленные основания со ссылкой на пункт статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ; документ-основание по статье 6; дата начала учёта; куратор; первоначальные меры помощи; срок утверждения индивидуального плана и дата первого пересмотра. Дата начала учёта не может предшествовать дате издания приказа.

4.14. В журнал по приложению № 3 вносятся дата и реквизиты приказа, дата начала учёта и фактическая дата внесения записи. Запись производится не позднее следующего рабочего дня после издания приказа, а в случае пункта 4.3 – также в пределах установленного им трёхдневного срока. На одного обучающегося одновременно ведётся одна действующая запись. Изменение класса, куратора или плана не является новой постановкой на учёт.

4.15. Не позднее трёх рабочих дней со дня начала учёта родителю направляется уведомление по приложению № 7; обучающемуся разъясняется принятое решение.

Уведомление содержит основания и реквизиты решения, сведения о помощи и кураторе, дату пересмотра и порядок обжалования. К нему прилагается индивидуальный план либо выписка из него, содержащая меры помощи ребёнку и семье. Вручение или направление уведомления подтверждается документально; подпись об ознакомлении не означает согласия с решением.

4.16. В тот же срок решение доводится до классного руководителя и куратора.

Информирование КДН и ЗП, органа, направившего документы, и иных органов системы профилактики осуществляется при наличии законного основания и в необходимом объёме в сроки, установленные применимым порядком взаимодействия; если специальный срок не установлен – не позднее трёх рабочих дней со дня начала учёта. Документы не направляются одновременно всем субъектам профилактики без определения цели и основания передачи.

4.17. Индивидуальный план по приложению № 10 готовит куратор совместно с участвующими в работе специалистами. План утверждается директором не позднее трёх рабочих дней со дня начала учёта. Ребёнок и родитель привлекаются к его обсуждению; их предложения и разногласия учитываются при определении мер. Отсутствие их подписи не заменяет установленных законом согласий и не приостанавливает меры, для которых согласие не требуется.

4.18. В плане указываются обстоятельства, требующие помощи, цель и ожидаемые изменения, конкретные мероприятия, исполнители, сроки и периодичность, показатели результата и дата пересмотра. Мероприятия

определяются в пределах полномочий Гимназии и согласованных обязательств других участников. При наличии межведомственного плана индивидуальный план Гимназии конкретизирует её участие и не дублирует уже имеющиеся сведения без необходимости. До утверждения плана исполняются первоначальные меры, определённые приказом, и оказывается неотложная помощь.

4.19. Куратор поддерживает связь с ребёнком, родителем и исполнителями плана, уточняет причины невыполнения мероприятий и фиксирует оказанную помощь и её результат. Назначение куратора Гимназии не заменяет предусмотренное статьёй 8.2 Федерального закона № 120-ФЗ назначение наставника КДН и ЗП. При наличии такого наставника взаимодействие с ним осуществляется в установленном порядке.

4.20. Психолого-педагогическая помощь, предусмотренная статьёй 42 Федерального закона № 273-ФЗ, оказывается на основании заявления или письменного согласия родителя (законного представителя). Психологическая диагностика проводится с соблюдением установленных требований к информированию и согласию. Приказ о постановке на ВШУ, подпись об ознакомлении с планом и согласие на обработку персональных данных не заменяют согласия на соответствующую помощь. Отказ от диагностики не является самостоятельным основанием для постановки на учёт или его продолжения.

4.21. Работники отражают выполнение мероприятий и существенные изменения ситуации в индивидуальном плане либо в краткой записи, приобщаемой к нему.

Характеристика составляется при первоначальном рассмотрении вопроса и актуализируется при пересмотре, не реже одного раза в три месяца; допускается оформление дополнения только об изменившихся обстоятельствах. Ежедневное дублирование сведений электронного журнала и составление одинаковых отчётов несколькими работниками не требуются.

4.22. Необходимость продолжения ВШУ и результаты ИПР рассматриваются Советом профилактики не реже одного раза в три месяца со дня постановки либо предыдущего пересмотра, а также ранее при существенном изменении обстоятельств.

Дата очередного пересмотра устанавливается в решении. Трёхмесячный интервал является предельным интервалом проверки, а не минимальным сроком пребывания на учёте. Результаты оформляются протоколом и отражаются в плане; изменение решения об учёте оформляется приказом директора.

4.23. На каждого обучающегося, поставленного на ВШУ, формируется наблюдательное дело. В него включаются документы-основания, материалы проверки и заключение при его наличии, выписки из протоколов, приказы, уведомления и подтверждения их

направления, индивидуальный план и записи о его выполнении, характеристики и необходимые сведения о посещаемости и обучении, обращения ребёнка и родителей, документы о пересмотре и прекращении учёта. Иные материалы включаются только при их необходимости для ИПР.

4.24. Карточка сведений о семье по приложению № 6 оформляется, если данные о семейных обстоятельствах необходимы для организации помощи. Полные протоколы психологических обследований, ответы на тесты, медицинские документы и сведения о третьих лицах не включаются в наблюдательное дело автоматически. Для работников, реализующих план, предоставляются необходимые рекомендации; специальные материалы хранятся с отдельным ограничением доступа по правилам соответствующего вида помощи.

4.25. Ответственный актуализирует сведения учёта не позднее трёх рабочих дней после получения подтверждённой информации. Исправление ошибки в журнале производится с сохранением сведений о первоначальной записи, дате, основании и лице, внёсшем изменение. В электронном журнале обеспечивается возможность установления автора и времени изменения. Изъятие документов с целью сокрытия ранее принятого решения не допускается.

4.26. Сводные сведения по приложению № 1 формируются ответственным за ведение учёта по итогам учебных четвертей, а на уровне среднего общего образования – также с учётом принятой организации учебного года. Они используются для анализа работы и не содержат фамилий обучающихся. Сведения для КДН и ЗП предоставляются по приложению № 2, если уполномоченным органом не установлена иная форма, в объёме и сроки, предусмотренные законным запросом, решением или порядком взаимодействия.

4.27. Приложения № 1 и № 2 являются формами Гимназии и не заменяют утверждённую Росстатом форму федерального статистического наблюдения № 1- КДН.

Для статистических целей используются обобщённые сведения; персональные данные передаются отдельно только при наличии соответствующего правового основания.

Данные об учёте в иных органах включаются лишь на основании законно полученной подтверждённой информации, а не предположений работников.

5. Основания и порядок прекращения учёта

5.1. Основаниями прекращения ВШУ являются: 1) устранение причин и условий, послуживших основанием учёта, достижение результатов необходимой помощи и отсутствие необходимости дальнейшей ИПР; 2) достижение обучающимся возраста восемнадцати лет; 3) прекращение образовательных отношений с Гимназией; 4) установление отсутствия законных оснований первоначальной постановки, отмена соответствующего решения или документа-основания, если иные самостоятельные основания не установлены в надлежащем порядке; 5) иные обстоятельства, при которых продолжение учёта исключается законодательством.

5.2. Минимальный обязательный срок пребывания на ВШУ не устанавливается.

Для прекращения учёта не требуется ожидать окончания четверти, учебного года или заранее установленного срока, если основания отпали. Переход в следующий класс, каникулы или окончание учебного года сами по себе не прекращают и не возобновляют учёт.

5.3. При достижении восемнадцатилетнего возраста, прекращении образовательных отношений или выявлении незаконности постановки директор оформляет прекращение учёта без ожидания очередного заседания Совета профилактики, не позднее следующего рабочего дня после получения подтверждённых сведений. В приказе указываются фактическое основание и дата прекращения. Исправление незаконного решения не оформляется как «исправление поведения» ребёнка.

5.4. Постановление КДН и ЗП о прекращении ИПР и иные документы компетентных органов незамедлительно рассматриваются директором с учётом их содержания и обязательных поручений. Если основания ВШУ исчерпывались прекращённой ИПР, учёт прекращается без повторного доказывания ребёнком улучшения поведения, не позднее трёх рабочих дней со дня получения документа. Самостоятельные сохраняющиеся основания должны быть конкретно подтверждены и рассмотрены в порядке настоящего Положения. Гимназия не отменяет учёт в другом органе своим приказом.

5.5. Вопрос о прекращении учёта или изменении плана может быть внесён куратором, классным руководителем, социальным педагогом, педагогом- психологом, ответственным за ведение учёта, а также самим обучающимся или его родителем.

Используется приложение № 8 либо заявление в свободной форме. Обращение регистрируется в день поступления; требование представить документы, уже находящиеся в Гимназии, не допускается.

5.6. Представление или заявление рассматривается по существу, а решение директора принимается не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации. В случаях, требующих обсуждения Советом профилактики, его заседание проводится в пределах указанного срока с обеспечением

прав, установленных пунктами 4.8–4.10. Рассмотрение не откладывается до планового заседания только по организационным причинам.

5.7. По результатам пересмотра принимается одно из решений: прекратить ВШУ и ИПР; прекратить ВШУ с продолжением необходимой педагогической поддержки без профилактического учёта; продолжить ВШУ и ИПР с уточнением плана. При продолжении учёта указываются сохраняющиеся подтверждённые обстоятельства, причины недостаточности выполненных мер, дальнейшая помощь и дата следующего пересмотра. Ссылка только на прежний проступок, отсутствие подписи родителя или недостаточную продолжительность учёта не является достаточной мотивировкой.

5.8. Прекращение учёта или его продолжение по результатам обращения оформляется мотивированным решением директора; при прекращении учёта издаётся приказ. Ответственный вносит сведения в действующую запись журнала не позднее следующего рабочего дня. При отказе в прекращении новая запись о постановке не создаётся. Индивидуальный план корректируется в соответствии с принятым решением.

5.9. Обучающийся и родитель информируются о результатах пересмотра не позднее трёх рабочих дней со дня решения; используется приложение № 12. КДН и ЗП и иные органы, участвующие в ИПР, уведомляются при наличии правового основания в сроки применимого порядка взаимодействия, но не позднее пяти рабочих дней со дня решения, если более короткий срок не установлен. Требование незамедлительного сообщения исполняется без ожидания истечения данного срока.

5.10. При переходе ребёнка в другую образовательную организацию ВШУ в Гимназии прекращается. Если помощь необходимо продолжить, в КДН и ЗП и принимающую образовательную организацию незамедлительно направляются необходимые сведения по законному основанию. Передача всего наблюдательного дела, результатов психологического обследования или медицинских документов без оценки необходимости и правового основания не допускается. При неизвестном месте дальнейшего обучения сведения направляются в уполномоченный орган управления образованием и КДН и ЗП в установленном порядке.

5.11. После прекращения учёта наблюдательное дело закрывается, фиксируются итог работы и реквизиты решения. Закрытие дела не означает отказа в дальнейшем оказании ребёнку и семье доступной помощи. Новая постановка возможна только по вновь рассмотренным основаниям с соблюдением установленной процедуры.

6. Ответственность, защита сведений и заключительные положения

6.1. Директор отвечает за законность организации ВШУ, принятие распорядительных решений, назначение ответственных работников, соблюдение прав обучающихся и родителей, организацию защиты персональных данных и межведомственного взаимодействия.

6.2. Ответственный за ведение учёта обеспечивает регистрацию и актуализацию сведений, комплектование и сохранность наблюдательных дел, соблюдение сроков уведомления и пересмотра, подготовку сводных данных, организационно-методическую помощь кураторам и классным руководителям. О нарушении сроков и выявленных рисках для ребёнка он незамедлительно сообщает директору.

6.3. Куратор и классный руководитель выполняют порученные им мероприятия, поддерживают рабочую связь с семьёй, фиксируют конкретные результаты помощи и своевременно вносят предложения о корректировке плана или прекращении учёта.

Педагог-психолог и иные специалисты действуют в пределах своей профессиональной компетенции и условий оказания соответствующей помощи.

6.4. Совет профилактики обеспечивает коллегиальное рассмотрение материалов и оценку результатов работы. На заседании по индивидуальному вопросу присутствуют только лица, участие которых необходимо для его разрешения. Члены Совета и приглашённые лица соблюдают конфиденциальность; обсуждение индивидуального дела не переносится на родительские собрания или общие собрания обучающихся.

6.5. Персональные данные обрабатываются для организации ИПР, защиты прав ребёнка и исполнения установленных законом обязанностей Гимназии. До сбора и передачи сведений определяются цель, правовое основание, необходимый состав данных и круг получателей. Наличие ВШУ не даёт права на неограниченный сбор информации о ребёнке и его семье.

6.6. Сведения о здоровье и иные специальные категории персональных данных обрабатываются с соблюдением статьи 10 Федерального закона № 152- ФЗ. Когда основанием обработки является согласие, оно оформляется отдельно в установленном законом порядке. При наличии иного предусмотренного законом основания обработка осуществляется на этом основании; универсальное согласие на любые действия с любыми сведениями не используется.

6.7. В формы не включаются оценочные характеристики «неполноценная семья», «низкий культурный уровень», перечни заболеваний, фамилии друзей, доходы и сведения о третьих лицах без конкретной необходимости и правового основания. Предпочтение отдаётся описанию проверенных обстоятельств и необходимых мер помощи.

Отсутствующие сведения не восполняются предположениями.

6.8. Доступ к журналу и наблюдательным делам предоставляется работникам, которым он необходим для исполнения возложенных

обязанностей. Куратор и исполнители плана получают сведения в относящемся к их работе объёме. Перечень допущенных лиц и порядок доступа определяются распорядительным документом директора с учётом действующих локальных актов о персональных данных.

6.9. Бумажные документы хранятся в запираемом шкафу. Электронные документы размещаются в разрешённых Гимназией информационных системах с разграничением доступа и средствами защиты. Индивидуальные сведения не размещаются на открытом сайте, стендах, в общих чатах, общедоступных папках и не рассылаются по общим спискам адресатов. Передача по электронным каналам допускается только при соблюдении требований защиты информации.

6.10. При межведомственной передаче фиксируются получатель, дата, цель и правовое основание, состав направленных сведений и исходящий номер документа.

Полномочия получателя проверяются; направляются только необходимые сведения.

Ознакомление ребёнка и родителя с относящимися к ним документами обеспечивается с учётом прав других лиц. Обращения об уточнении, доступе, блокировании и удалении персональных данных рассматриваются в сроки и порядке Федерального закона № 152ФЗ.

6.11. Сроки хранения журнала, наблюдательных дел, переписки и иных документов устанавливаются номенклатурой дел на основании обязательных архивных требований.

По окончании активной ИПР доступ к закрытым делам ограничивается. Уничтожение производится после истечения применимых сроков и при отсутствии законных оснований дальнейшего хранения с оформлением установленного акта. Бессрочное хранение документов только в связи с фактом прежней постановки на ВШУ не допускается.

6.12. Обучающийся и родитель вправе обжаловать решение или действие работника директору, обратиться в комиссию Гимназии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в пределах её компетенции, в орган управления образованием, КДН и ЗП, прокуратуру, иные уполномоченные органы или суд.

Предварительное обращение к директору либо в Совет профилактики не устанавливается как обязательное условие иной защиты прав.

6.13. Заявления об отмене постановки, прекращении или продолжении учёта рассматриваются в срок пункта 5.6. Иные обращения рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные применимым законодательством и локальными актами Гимназии.

Подача жалобы не может влечь ухудшение отношения к ребёнку или отказ в помощи. При наличии риска нарушения прав директор принимает меры к его устранению, не ожидая завершения рассмотрения жалобы.

6.14. Положение и изменения к нему принимаются в порядке, установленном Уставом Гимназии, с учётом мнения Совета обучающихся и

Совета родителей, а в предусмотренных законом случаях – представительного органа работников, и утверждаются приказом директора. Приказ определяет дату введения новой редакции и прекращение действия прежней. Работники, участвующие в ИПР, знакомятся с Положением под подпись; обучающимся и родителям обеспечивается доступ к его тексту.

6.15. В течение тридцати рабочих дней со дня введения настоящей редакции ответственный за ведение учёта проверяет ранее открытые записи и наблюдательные дела на наличие оснований, действующего плана и даты пересмотра. Выявленные нарушения устраняются в порядке настоящего Положения. Новая редакция не является основанием для автоматической повторной постановки ранее учтённых детей.

6.16. Приложения № 1–12 являются неотъемлемой частью Положения. Формы допускают увеличение числа строк и объёма полей без изменения их назначения.

Обращения обучающихся и родителей принимаются независимо от использования данных форм. Локальные сроки настоящего Положения не отменяют более коротких сроков и обязанности незамедлительного реагирования, установленных законодательством.

Приложение № 1

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

СВОДНЫЕ СВЕДЕНИЯ

о внутришкольном учёте и профилактической работе
Отчётный период: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№	Показатель	1–4 классы	5–9 классы	10–11 классы	Всего
01	Состоят на ВШУ на конец отчётного периода				
02	Поставлены на ВШУ в течение отчётного периода				
03	Сняты с ВШУ в течение отчётного периода				
04	Из строки 03: в связи с устранением оснований и завершением необходимой ИПР				
05	Из строки 03: в связи с достижением 18 лет				
06	Из строки 03: в связи с прекращением образовательных отношений				
07	Из строки 03: в связи с отменой необоснованной постановки либо по иным основаниям				
08	Обучающиеся, в отношении которых проводилась ИПР в отчётном периоде, включая снятых с учёта				
09	Из строки 08: проведён пересмотр необходимости продолжения ВШУ				
10	Из строки 01: участвуют в кружках, секциях или иной организованной досуговой деятельности				
11	Из строки 01: имеются действующие поручения КДН и ЗП по организации ИПР				
12	Из строки 01: имеются подтверждённые сведения о действующем учёте в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел				

В каждой строке один ребёнок учитывается один раз. Показатели разных строк могут пересекаться и не суммируются между собой. Распределение по классам: на конец периода, для выбывшего обучающегося – на дату прекращения образовательных отношений.

Фамилии, диагнозы и иные индивидуальные сведения в сводную форму не включаются.

Строки об иных органах заполняются по законно полученным подтверждённым данным.

Отсутствие сведений не заменяется предположением.

Ответственный: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 2

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

СВЕДЕНИЯ

для комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Наименование КДН и ЗП, адресат:

Исходящий № _____ от «___» _____ 20___ г.

Основание направления (запрос, решение, пункт порядка взаимодействия):

Период: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

1. Обобщённые сведения

№	Показатель	Количество
1	Обучающиеся, в отношении которых в отчётном периоде проводилась ИПР, включая снятых с ВШУ	
2	Из строки 1: имеются подтверждённые сведения о совершении преступлений, административных правонарушений или иных антиобщественных действий в период ИПР	
3	Обучающиеся, в отношении которых в отчётном периоде прекращён ВШУ	
4	Из строки 3: в связи с устранением оснований и завершением необходимой ИПР	

Каждый обучающийся в пределах одной строки учитывается один раз. Данные строки 2

включаются только при наличии надлежащего подтверждения и соответствующего основания их предоставления.

Дополнительные сведения в пределах запроса (при необходимости):

_____

_____

_____

_____

Приложение: _____ на _____ л.

Директор: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Форма используется для подготовки сведений Гимназии и не является федеральной статистической формой № 1-КДН. При наличии установленной уполномоченным органом формы применяется такая форма.

Персонифицированные сведения предоставляются только при наличии законного основания.

Для этого может использоваться отдельный лист раздела 2 настоящего приложения. При запросе только обобщённых показателей раздел 2 не направляется.

Приложение № 2. Продолжение

2. Персонифицированные сведения для межведомственного взаимодействия

Отдельный лист на одного обучающегося. Заполняются только сведения, необходимые получателю для исполнения его полномочий.

Сведения	Содержание
Получатель; реквизиты запроса или решения; правовое основание передачи	
Фамилия, имя, отчество при наличии; дата рождения; класс	
Основание ВШУ: применимый пункт статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ; краткое описание подтверждённых обстоятельств	
Документ-основание по статье 6 Федерального закона № 120-ФЗ; дата, номер, орган или должностное лицо	
Приказ Гимназии; дата начала учёта	
Иные органы, участвующие в ИПР; реквизиты подтверждающих документов при наличии	
Оказанная помощь и результаты, относящиеся к цели передачи сведений	
Дата пересмотра; принятое решение	
Дата и основание прекращения ВШУ; реквизиты приказа при наличии	
Предлагаемые меры межведомственного взаимодействия при необходимости	

Приложенные документы (только относящиеся к цели передачи):
_____
_____

Подготовил: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
«___» _____ 20___ г.
Передача отмечена в наблюдательном деле: дата _____; исходящий № _____;
ответственное лицо _____.

Приложение № 3

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ЖУРНАЛ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЁТА

несовершеннолетних обучающихся

Начат: «___» _____ 20___ г. Окончен: «___» _____ 20___ г.

Часть 1. Постановка на учёт

№	Ф.И.О., дата рождения, класс	Основание по статье 5; документ по статье 6 Закона № 120-ФЗ	Дата и номер приказа	Дата начала учёта	Дата внесения записи	Куратор	Дата первого пересмотра

Часть 2. Пересмотр и прекращение учёта

№	Даты пересмотра и реквизиты решений	Иные органы, участвующие в ИПР; документ	Основание прекращения; дата и номер приказа	Дата снятия	Уведомление ребёнка и родителя: дата, способ	Информирование органов: адресат, дата, основание

Части 1 и 2 связываются единым номером записи. Повторные пересмотры отражаются в той же записи или на дополнительном листе с тем же номером. Дата начала учёта указывается по приказу, дата внесения записи – фактическая.

Журнал содержит персональные данные. Доступ предоставляется только уполномоченным лицам. Адреса проживания, медицинские сведения и полные данные членов семьи в журнал не включаются.

Приложение № 4

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о рассмотрении вопроса об организации ИПР и постановке на внутришкольный учёт

Директору МАОУ – гимназии № 94

От _____

_____

должность, фамилия, имя, отчество заявителя

Обучающийся:

_____

Дата рождения: _____

Класс: _____

Родитель (законный представитель):

_____

1. Конкретные обстоятельства, даты событий и источники сведений:
2. Уже оказанная помощь, принятые меры и их результаты:
3. Какие обстоятельства необходимо проверить и какая помощь требуется:
4. Почему предлагается рассмотреть вопрос об ИПР и ВШУ:
5. Прилагаемые документы с датами и реквизитами:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заявитель: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Представление является поводом для рассмотрения вопроса и не означает постановки на учёт.

Обращение ребёнка или родителя принимается также в свободной форме.

Зарегистрировано: «___» _____ 20___ г. № _____

Проверку поручено провести: _____

Срок: _____

Приложение № 5

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия, имя, отчество:

_____

Дата рождения: _____

Класс: _____

Период наблюдения: _____

Дата составления: _____

1. Учебная деятельность: достижения, конкретные затруднения, необходимая помощь:

2. Посещаемость: период, подтверждённые пропуски и выясненные причины:

3. Взаимоотношения в классе и с педагогами: наблюдаемые факты, ситуации, даты:

4. Интересы, сильные стороны, внеурочная занятость и возможности поддержки:

5. Взаимодействие с родителем и обучающимся, их предложения:

6. Оказанная педагогическая помощь и её результаты:

7. Изменения по сравнению с предыдущим рассмотрением, при наличии:

8. Предложения по дальнейшей помощи:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Классный руководитель: _____

_____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Указываются факты, непосредственно наблюдавшиеся педагогом или подтверждённые документами.

Диагнозы, психологические ярлыки, оценка «культурного уровня» семьи и фамилии друзей не включаются. При актуализации допускается дополнение только об изменениях.

Приложение № 6

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

КАРТОЧКА СВЕДЕНИЙ О СЕМЬЕ

для организации помощи обучающемуся

Заполняется при необходимости. Карточка не устанавливает статус семьи, находящейся в социально опасном положении, и не заменяет документы межведомственного учёта.

Обучающийся:

_____

Дата рождения: _____

Класс: _____

Цель составления карточки и правовое основание обработки сведений:

Сведения	**Содержание**
Родитель (законный представитель): Ф.И.О.; статус представителя; необходимый контакт	
Другой законный представитель, если его сведения необходимы для работы	
Фактическое место проживания ребёнка, если необходимо для организации помощи	
Лица, участвующие в уходе и воспитании: только сведения, необходимые для взаимодействия, с указанием их источника	
Подтверждённые семейные обстоятельства, влияющие на обучение, безопасность или получение помощи; источник и дата	
Необходимая помощь ребёнку и семье	
Помощь, уже получаемая от организаций; необходимые контакты специалистов	
Решения компетентных органов по ребёнку или семье, относящиеся к ИПР, при наличии	

Предложения и позиция родителя по организации помощи:

_____

_____

Карточку составил: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Сведения о доходах, месте работы, состоянии здоровья и иных членах семьи не собираются по умолчанию. Их необходимость и правовое

основание определяются отдельно. Не относящиеся к цели обработки поля не заполняются.

Приложение № 7

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке обучающегося на внутришкольный учёт

Кому: _____
_____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Дата: «___» _____ 20___ г. Исходящий № _____

Сообщаем, что приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от «___» _____ 20___ г.

№ _____ обучающийся _____,

дата рождения

_____, класс _____, поставлен на внутришкольный учёт с «___»

_____ 20___ г.

Основания: подтверждённые обстоятельства и соответствующий пункт статьи 5

Федерального закона № 120-ФЗ:

Документ-основание по статье 6 Федерального закона № 120-ФЗ; дата и реквизиты:

Предусмотренная помощь и основные мероприятия:

_____
_____
_____
_____
_____

Куратор и рабочий контакт:

_____

Дата пересмотра необходимости учёта: «___» _____ 20___ г.

Приложение: индивидуальный план / выписка из плана на _____ л.

Вы и ребёнок вправе ознакомиться с относящимися к вам материалами, представить объяснения, документы и заявление о пересмотре. Решение может быть обжаловано директору, в комиссию Гимназии по урегулированию споров, уполномоченные органы и суд.

Предварительное обращение к директору не является обязательным условием иной защиты прав.

Внутришкольный учёт не является дисциплинарным взысканием. Подпись об ознакомлении не означает согласия с решением и не заменяет согласия на психологическую помощь.

Директор _____ / _____

Отметка о вручении или направлении

Получено: «___» _____ 20___ г. Подпись: _____
Ф.И.О.: _____
Либо направлено: дата _____; способ _____;
подтверждение _____
Обучающемуся решение разъяснено: дата _____; работник
_____

Приложение № 8

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

о пересмотре необходимости внутришкольного учёта

Директору МАОУ – гимназии № 94

Заявитель:

_____

Ф.И.О.; для работника – должность; для родителя – статус законного представителя

Обучающийся:

_____

Дата рождения: _____

Класс: _____

Приказ о постановке на ВШУ от «___» _____ 20___ г. № _____

Прошу (предлагаю): прекратить учёт / отменить постановку / изменить меры помощи /

пересмотреть решение по иным основаниям:

1. Обстоятельства, в связи с которыми требуется пересмотр:

2. Оказанная помощь, её результаты и сохраняющаяся потребность в поддержке:

3. Документы и сведения, подтверждающие доводы:

4. Предложения обучающегося и родителя, при наличии:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Приложения:

_____

«___» _____ 20___ г. Подпись _____ /

_____

Использование формы не обязательно. Заявление принимается в свободной форме, в том числе от самого обучающегося. Отсутствие у заявителя копии приказа или документов, имеющихся в Гимназии, не препятствует рассмотрению.

Зарегистрировано: «___» _____ 20___ г. № _____

Срок принятия решения: «___» _____ 20___ г. (не более пяти рабочих дней)

Приложение № 9

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проверки сообщения о необходимости индивидуальной профилактической работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ – гимназии № 94
_____ / _____
«___» _____ 20___ г.
Обучающийся: _____
Дата рождения: _____
Класс: ____
Основание проверки: сообщение от _____; дата _____; № _____
Проверку провели:
_____

1. Проверенные факты, даты событий и подтверждающие документы:
2. Неподтверждённые сообщения, противоречия и результаты их проверки:
3. Объяснения и документы обучающегося и родителя; оценка доводов:
4. Ранее оказанная помощь и её результаты; какая помощь необходима сейчас:
5. Правовое основание: применимый пункт статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ;

обстоятельства, соответствующие этой норме:

6. Вывод: наличие / отсутствие оснований ИПР и ВШУ; почему помощь без учёта достаточна либо недостаточна:
7. Самостоятельные основания ИПР с родителями по пункту 2 статьи 5, при наличии, и предлагаемые меры:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Приложения:

_____

Проверившие лица: _____ /

_____

Дата составления: «___» _____ 20___ г.

Заключение составляется по пункту 5 статьи 6 Федерального закона № 120-ФЗ. Утверждение заключения и принятие решения о ВШУ – отдельные действия. При отсутствии оснований в заключении прямо указывается соответствующий вывод.

Приложение № 10

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

профилактической работы и помощи обучающемуся
УТВЕРЖДАЮ: директор МАОУ – гимназии № 94 _____ /
_____ «___» _____ 20___ г.
Обучающийся: _____
Дата рождения: _____
Класс: _____
Приказ о ВШУ: _____
Куратор: _____
Период плана: _____
Основания и потребности в помощи: _____
_____
Цель и ожидаемые изменения: _____
_____
Связь с межведомственным планом (при наличии):

№	Мероприятие и необходимая помощь	Исполнитель	Срок / периодичность	Ожидаемый результат и способ оценки	Условия участия; необходимое согласие

Дата первого / очередного пересмотра: «___» _____ 20___ г. (не позднее трёх месяцев после предыдущего решения)
Предложения ребёнка и родителя, учтённые при составлении:
_____
С планом ознакомлены: родитель _____; обучающийся _____; дата _____

Подписи подтверждают ознакомление, а не согласие на все виды помощи. Отдельные заявления и согласия оформляются в предусмотренных законом случаях. Мероприятия определяются индивидуально; обязательные универсальные «беседы» и санкции в план не включаются.

Приложение № 10. Продолжение

ВЫПОЛНЕНИЕ ПЛАНА И ПЕРЕСМОТР ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

Обучающийся: _____

Период:

Дата; № мероприятия	**Что выполнено, кем; причина невыполнения при наличии**	**Полученный результат и источник сведений**	**Необходимая корректировка**	**Ф.И.О. и подпись исполнителя**

Результаты пересмотра

Дата рассмотрения: _____

Протокол / приказ: _____

Изменения ситуации и сохраняющиеся подтверждённые основания:

_____

_____

Позиция обучающегося и родителя: _____

_____

Решение и его мотивы: _____

_____

Изменения плана, исполнители и сроки: _____

_____

Дата следующего пересмотра либо прекращения учёта:

_____

Куратор _____ / _____

Дата: «___» _____ 20___ г.

Лист используется при каждом пересмотре. Допускаются дополнительные листы. Записи содержат сведения об оказанной помощи и результатах, а не только перечень замечаний ребёнку.

Приложение № 11

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

ИЗВЕЩЕНИЕ

о рассмотрении вопроса Советом профилактики

Кому: _____
_____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

Обучающийся: _____

Класс: _____

Исходящий № _____ от «___» _____ 20___ г.

Совет профилактики МАОУ – гимназии № 94 рассмотрит вопрос об организации помощи и необходимости постановки на ВШУ / продолжения ВШУ / прекращения ВШУ в отношении указанного обучающегося (нужное указать).

Предмет рассмотрения и обстоятельства, послужившие поводом:

_____
_____

Дата заседания: «___» _____ 20___ г. Время: _____

Место проведения:

_____

Ответственный за организацию участия и его контакт:

_____
_____

До заседания Вы и ребёнок вправе ознакомиться с относящимися к вам материалами, представить объяснения, документы и предложения по помощи. Для ознакомления можно обратиться к указанному ответственному работнику. Сведения о других лицах предоставляются только в допускаемом законом объёме.

При невозможности явки сообщите об этом ответственному работнику. Допускаются письменные объяснения и участие с использованием средств связи, обеспечивающих конфиденциальность. Неявка или отказ от объяснений сами по себе не подтверждают наличие оснований учёта.

Настоящее извещение не является решением о постановке на учёт. Ребёнку содержание вопроса разъясняется с учётом его возраста.

Ответственный работник _____ /
_____

Отметка об извещении

Получено: «___» _____ 20___ г. Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

Либо направлено: дата _____; способ _____;
подтверждение _____

Обучающийся извещён: дата _____; работник _____

Приложение № 12

к Положению о внутришкольном учёте и индивидуальной профилактической работе

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах пересмотра внутришкольного учёта

Кому: _____
_____

Обучающийся: _____

Класс: _____

Дата: «___» _____ 20___ г. Исходящий № _____

Основание пересмотра: заявление / представление / плановое рассмотрение

от «___» _____ 20___ г. № _____ (при наличии).

По результатам рассмотрения принято решение:

Указать: прекращение ВШУ; прекращение ВШУ с продолжением педагогической поддержки; отмена необоснованной постановки; продолжение ВШУ с изменением плана.

Реквизиты решения директора (приказа):

_____

Дата прекращения учёта либо дата следующего пересмотра:

_____

Подтверждённые обстоятельства и мотивы решения, включая оценку доводов заявления:

Дальнейшая помощь, изменения индивидуального плана, ответственные и сроки:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложения:

_____

Вы и ребёнок вправе ознакомиться с относящимися к вам материалами и обжаловать решение директору, в комиссию Гимназии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, уполномоченные органы или суд. Обращение к директору не является обязательным предварительным условием иной защиты прав.

Директор _____ / _____

Отметка о вручении или направлении

Получено: «___» _____ 20___ г. Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

Либо направлено: дата _____; способ _____;
подтверждение _____
Обучающемуся решение разъяснено: дата _____; работник
_____