

Принято решением Совета
казённого учреждения
Протокол № 3
От 16.12.2019 г.

Зинин

Утверждаю *Суставова*
Директор ГКОУ СО «Екатеринбургская
школа-интернат № 6»

И.В. Суставова

23.12.2019г.

Положение о постановке обучающихся и семей на внутришкольный учет

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ "Об образовании", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, областным и муниципальным законодательством, Уставом ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 6»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

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

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

1.3.3. Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию, или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

1.3.4. Семья, находящаяся в социально опасном положении:

— это семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении;

- семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по обучению и воспитанию детей;

- семья, где родители или законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по содержанию детей;

- семья, отрицательно влияющая на поведение детей;

- семья, где жестоко обращаются с детьми.

1.3.5. Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в СОП (далее – ВШУ) - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

1) предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;

2) выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;

3) социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основные цели и задачи

2.1. Цель: проведение социально-профилактических мероприятий всеми службами ОУ по оказанию педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

2.2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2.3. Своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству.

2.2.4. Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики правонарушений (далее - Совет) и оформляется приказом директора.

3.2. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт секретарю Совета за три дня до заседания представляются следующие документы:

3.2.1. Представление классного руководителя или воспитателя на постановку на внутришкольный учёт.

3.2.2. Характеристика несовершеннолетнего.

3.2.3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи (при необходимости).

3.2.4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем или воспитателем и его родителями (законными представителями);

3.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы - информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.4. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.5. Секретарь Совета или классный руководитель доводит решение Совета до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета

3.6. Социальный педагог ведёт документацию учёта учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), подразделении по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел (далее - ОДН ОП №3).

3.7. Социальный педагог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ЗП, ОДН ОП №13.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (30% пропусков занятий без уважительной причины в течение четверти).

4.1.2. Социально-опасное положение:

- а) безнадзорность или беспризорность.
- б) бродяжничество или попрошайничество.
- в) правонарушения

4.1.3. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков.

4.1.4. Обучающиеся, не освоившие образовательные программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету.

4.1.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.7. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др. на основании докладных педагогических работников школы).

4.1.8. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.2. Постановка на внутришкольный учет предусматривает:

4.2.1. Проведение психологического обследования ученика.

4.2.2. Характеристика ученика (психолого-педагогическая).

4.2.3. Ежедневный контроль посещения ОУ, дисциплина на занятиях.

4.2.4. Успеваемость учащегося.

4.2.5. Внеклассная занятость.

4.2.6. По истечении контрольного срока на совете профилактики рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании учащегося на внутришкольном учете либо его снятии.

4.3. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

4.3.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.3.2. 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.).

4.3.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.3.4. Состоят на учёте в КДН и ЗП, ОДН ОП №13.

V. Основания для снятия обучающихся с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося по ходатайству и характеристики классного руководителя.

5.2. Окончившие государственное ОУ.

5.3. Перешедшие в другое ОУ

5.4. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДН и ЗП, ПДН ОП № 13.

5.5. Вопрос о постановке - снятии учащегося в каждом случае рассматривается индивидуально с учетом конкретной ситуации. Таким образом, возможны изменения в контрольном сроке и уровне профилактической работы.

VI. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

6.1. 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.

6.2. Школьным Советом профилактики правонарушений совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним сроком не менее, чем на полгода.

6.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется социальным педагогом совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

6.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом профилактики правонарушений по плану. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

6.5. В планах работы классного руководителя, школьного Совета профилактики правонарушений большое место отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т. к. чаще всего именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего.

6.6. Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членом школьного Совета профилактики правонарушений. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в школу сразу вызываются классным руководителем, его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание школьного Совета профилактики правонарушений, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

6.7. Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, социальным педагогом, педагогом психологом, 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 Службу ПМПК сопровождения школы.

6.8. Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, школьный Совет профилактики правонарушений выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних:

6.8.1. О проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа.

6.8.2. О рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

6.8.3. Об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня.

6.8.4. Об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете.

6.8.5. Об исключении несовершеннолетнего о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;

6.8.6. О рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;

6.8.7. Об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании";

Для этого требуется определенный набор документов:

- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- выписка из протокола заседания школьного Совета профилактики правонарушений;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

На заседании школьного Совета профилактики правонарушений по вопросу снятия с внутришкольного профилактического учета несовершеннолетнего приглашаются уведомлением родители. Родители подписываются под решением школьного Совета профилактики правонарушений о снятии с учета несовершеннолетнего.

В некоторых случаях на школьном Совете профилактики правонарушений можно вручить благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы. Необходимо также отметить результативную работу самого несовершеннолетнего, продумать, каким образом это лучше сделать.

Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с внутришкольного учета должен быть союз педагогического коллектива, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанный на позитивных отношениях, а также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом, преодолевать возникающие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.

7. Ответственность и контроль.

7.1 Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, несут педагоги (классные руководители), утвержденные приказом директора школы.

7.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на заместителя директора по ВР школы.

1. Карта индивидуального сопровождения заполняется на учащихся, состоящих на учете в ОДН. Решением Совета профилактики карты сопровождения могут быть введены и на учащихся, состоящих на внутришкольном учете.

2. В строчки «класс», «классный руководитель», «домашний адрес» «социальный педагог», «психолог» вносятся дополнения в случае изменения данных.

3. Ответственность за ведение карты возлагается на социального педагога. Карта индивидуального сопровождения хранится у социального педагога в течение всех лет обучения ребенка в школе и **3 года после окончания обучения.**

4. Классный руководитель при постановке на учет, далее в начале и конце учебного года дает характеристику на учащегося. 1 раз в четверть вносит в пункт 5 записи о проведенной работе с учащимся из дневников пед. наблюдений.

5. Медицинский работник после постановки учащегося на учет дает рекомендации социальному педагогу и психологу по учету состояния здоровья ребенка в свободной форме на отдельном листе, который вкладывается в индивидуальную карту. В случае необходимости вносит дополнения.

6. Психолог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет заполняет пункт 3 «Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе». В рамках обследования психолог может определить уровень агрессии, тревожности, конфликтность, склонность к асоциальному поведению, особенности мотивационной сферы и др. Возможно использование методики Кеттелла (16-факторный личностный опросник), характерологического опросника Айзенка (по определению 32 типов личности) и др. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года.

- в случае необходимости, по запросу социального педагога психолог может провести диагностику познавательной сферы.

регулярно, не менее 1 раза в четверть вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (диагностические обследования, коррекционно-развивающие занятия, консультации с ребенком, родителями и педагогами, просветительская работа и др.)

Для проведения психологической работы необходимо согласие родителей (лиц, их заменяющих) - для детей до 16 лет; с 16 лет - согласие самого обследуемого.

7. Социальный педагог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет - титульный лист, пункт 4. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года, в течение года по мере необходимости вносит дополнения и изменения.

- регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания совета профилактики, заседания КДН и ЗП, консультации специалистов, заседания малых педсоветов и др.).

Каждый пункт занимает одну полную страницу карты. По мере заполнения дополняются новыми листами.

Листы для учета проводимой работы (пункт «5») дополняются по мере необходимости.

СОДЕРЖАНИЕ КАРТЫ

Характеристика классного руководителя

Рекомендации медицинского работника

Работа психолога.

Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе

| Дата | Выявленные особенности | Рекомендации |
|------|------------------------|--------------|
| | | |

Работа социального педагога

Особенности поведения в социуме - друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.

| Дата | Выявленные особенности | Рекомендации |
|------|------------------------|--------------|
| | | |

4.2. Условия семейного воспитания, взаимоотношения в семье отношении родителей к воспитанию

| Дата | Выявленные условия |
|------|--------------------|
| | |

5. Учет проводимой работы психолога, социального педагога, классного руководителя

| Дата | Виды проведенной работы | Исполнитель |
|------|-------------------------|-------------|
| | | |

Форма 4.

Титульный лист

КАРТА индивидуального социально-психологического сопровождения обучающегося

МКОУ __СОШ № _____

Класс _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес, телефон _____

Дата постановки на учёт _____

Причина постановки на учёт в ОДН,

ВШУ _____

Ф.И.О. классного руководителя _____

Ф.И.О. психолога _____

Ф.И.О. социального педагога _____

Жилищно-бытовые условия ребёнка с указанием материального положения семьи

Состав семьи (с указанием ФИО родителей, их возраста, места работы, рабочего телефона; другие члены семьи, проживающие в квартире)

Инструкция по ведению карты

1. Карта индивидуального сопровождения заполняется на учащихся, состоящих на учете в ОДН. Решением Совета профилактики карты сопровождения могут быть введены и на учащихся, состоящих на внутришкольном учете.
2. В строчки «класс», «классный руководитель», «домашний адрес» «социальный педагог», «психолог» вносятся дополнения в случае изменения данных.
3. Ответственность за ведение карты возлагается на социального педагога. Карта индивидуального сопровождения хранится у социального педагога в течение всех лет обучения ребенка в школе и **3 года после окончания обучения.**
4. Классный руководитель при постановке на учет, далее в начале и конце учебного года дает характеристику на учащегося. 1 раз в четверть вносит в пункт 5 записи о проведенной работе с учащимся из дневников педагогических наблюдений.
5. Медицинский работник после постановки учащегося на учет дает рекомендации социальному педагогу и психологу по учету состояния здоровья ребенка в свободной форме на отдельном листе, который вкладывается в индивидуальную карту. В случае необходимости вносит дополнения.

6. Психолог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет заполняет пункт 3 «Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе». В рамках обследования психолог может определить уровень агрессии, тревожности, конфликтность, склонность к асоциальному поведению, особенности мотивационной сферы и др. Возможно использование методики Кеттелла (16-факторный личностный опросник), характерологического опросника Айзенка (по определению 32 типов личности) и др. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года.

- в случае необходимости, по запросу социального педагога психолог может провести диагностику познавательной сферы.

регулярно, не менее 1 раза в четверть вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (диагностические обследования, коррекционно-развивающие занятия, консультации с ребенком, родителями и педагогами, просветительская работа и др.)

Для проведения психологической работы необходимо согласие родителей (лиц, их заменяющих) - для детей до 16 лет; с 16 лет - согласие самого обследуемого.

7. Социальный педагог заполняет:

- после постановки учащегося (воспитанника) на учет - титульный лист, пункт 4. Далее данный пункт заполняется ежегодно не позднее октября текущего учебного года, в течение года по мере необходимости вносит дополнения и изменения.

- регулярно вносит свои записи о проводимой работе с ребенком в пункт 5 (индивидуальные беседы, посещения на дому, заседания совета профилактики, заседания КДН и ЗП, консультации специалистов, заседания малых педсоветов и др.).

Каждый пункт занимает одну полную страницу карты. По мере заполнения дополняются новыми листами.

Листы для учета проводимой работы (пункт «5») дополняются по мере необходимости.

СОДЕРЖАНИЕ КАРТЫ

Характеристика классного руководителя

Рекомендации медицинского работника

Работа психолога.

Личностные (характерологические) особенности, особенности общения и статус в классном коллективе

| Дата | Выявленные особенности | Рекомендации |
|-------------|-------------------------------|---------------------|
| | | |

Работа социального педагога

Особенности поведения в социуме - друзья, взаимоотношения со сверстниками, вредные привычки, занятость во внеурочное время.

| Дата | Выявленные особенности | Рекомендации |
|-------------|-------------------------------|---------------------|
| | | |

4.2. Условия семейного воспитания, взаимоотношения в семье отношении родителей к воспитанию

| Дата | Выявленные условия |
|-------------|---------------------------|
| | |

5. Учет проводимой работы психолога, социального педагога, классного руководителя

| Дата | Виды проведенной работы | Исполнитель |
|------|-------------------------|-------------|
| | | |

Форма 5.1.

**СПИСОК
Учащихся ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат №6»,
состоящих на учёте в ОДН
на (число, месяц год).**

| № | ФИО уч-ся | Дата рождения | класс | Дом. адрес телефон | Дата постановки и на учёт | Причина постановки на учёт | Занятость в свободное время | примечание |
|---|-----------|---------------|-------|--------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, согласуется с начальником ОДН, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытии вносятся в графу «Примечание».

Форма 5.2.

Утверждаю
Зам директора по ВР
_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

**СПИСОК
учащихся ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат №6»,
состоящих на ВШУ
на (число, месяц год).**

| № | ФИО уч-ся | Дата рождения | класс | Дом. адрес телефон | Дата постановки и на учёт № Протокол а Совета профилактики | Причина постановки на учёт | Занятость в свободное время | примечание |
|---|-----------|---------------|-------|--------------------|---|----------------------------|-----------------------------|------------|
| | | | | | | | | |

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по

воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытия вносятся в графу «Примечание».

Форма 5.3

СПИСОК неблагополучных семей ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат №6», состоящих на учёте в ОДН

| Ф.И.О. родителей | Место работы | Дом. адрес телефон | Дата постановки и на учёт | Причина постановки и на учёт | Дети ФИО Дата рождения | Место учёбы класс | Примечание |
|------------------|--------------|--------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | |

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Примечание:

1. Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, согласуется с начальником ОДН, утверждается заместителем директора по воспитательной работе.

Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытии вносятся в графу «Примечание».

2. В графе «Состав семьи» указываются все члены семьи, их возраст, занятие, место работы.

Форма 5.4

Утверждаю

Зам директора по ВР

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК неблагополучных семей ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат №6», состоящих на внутришкольном учёте

| № | Ф.И.О. родителей | Место работы | Дом. адрес телефон | Дата постановки на учёт | Причина постановки на учёт | Дети ФИО Дата рождения | Место учёбы класс | Примечание |
|---|------------------|--------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | |

Социальный педагог: _____ Ф.И.О.

Форма заполняется в сентябре и январе текущего учебного года, подписывается социальным педагогом, утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Список дополняется по мере изменения данных. Отметки о снятии с учета или выбытия вносятся в графу «Примечание».

2. В графе «Состав семьи» указываются все члены семьи, их возраст, занятие, место работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Суставова Ирина Владимировна

Действителен с 17.06.2021 по 17.06.2022