МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ВОСКРЕСЕНОВКА»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МКОУ ООШ с. Воскресеновка
Гриненко А.Ф.
от «20» апреля 2026 г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и порядке ведения внутришкольного учета обучающихся

с. Воскресеновка
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и ведения внутришкольного учета обучающихся МКОУ ООШ с. Воскресеновка (далее — школа), порядок выявления обстоятельств, являющихся основанием для проведения индивидуальной профилактической работы, оформления материалов, принятия решения о проведении такой работы, ее организации и прекращения.

1.2. Положение разработано с учетом Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава школы и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. При применении настоящего Положения положения Федерального закона № 120-ФЗ имеют приоритет. Если законодательство изменяется, применяются действующие нормы законодательства.

1.4. Внутришкольный учет в настоящем Положении является формой организации индивидуальной профилактической работы в пределах компетенции школы и не является дисциплинарным взысканием.

1.5. Решение о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении конкретного несовершеннолетнего в школе принимает директор школы как руководитель учреждения системы профилактики. Совет профилактики, педагогический совет, классный руководитель, социальный педагог и иные работники не наделяются полномочием самостоятельно принимать такое решение.

1.6. Совет профилактики участвует в подготовке и рассмотрении материалов, анализирует обстоятельства, предлагает меры сопровождения и дает директору рекомендации, но не заменяет решение директора и не является самостоятельным основанием для постановки на внутришкольный учет.

1.7. Постановка на внутришкольный учет не ограничивает право обучающегося на образование, не влечет изменения его образовательных прав и не может использоваться для унижения достоинства ребенка.

2. Цели и задачи

2.1. Цель — своевременное предупреждение правонарушений и оказание социальной, педагогической и иной помощи несовершеннолетнему, а также устранение причин и условий, способствовавших безнадзорности, правонарушениям или антиобщественным действиям.

2.2. Задачи: выявление несовершеннолетних, нуждающихся в индивидуальной профилактической работе; организация адресной помощи; взаимодействие с родителями и органами системы профилактики; контроль результатов и своевременное прекращение профилактической работы при отпадении оснований.

3. Категории несовершеннолетних и основания проведения индивидуальной профилактической работы

3.1. Индивидуальная профилактическая работа проводится с категориями несовершеннолетних, указанными в пунктах 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, при наличии предусмотренных законом обстоятельств.

3.2. В отношении несовершеннолетних, не указанных в пунктах 1 и 2 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, индивидуальная профилактическая работа может проводиться в случае необходимости предупреждения правонарушений либо оказания социальной помощи и (или) реабилитации несовершеннолетнего при наличии согласия руководителя учреждения системы

профилактики, то есть директора школы, если школа выступает учреждением системы профилактики в соответствующем случае.
3.3. Основаниями проведения индивидуальной профилактической работы являются только документы, предусмотренные статьей 6 Федерального закона № 120-ФЗ, а именно: заявление несовершеннолетнего либо его родителей (законных представителей) об оказании помощи; приговор, определение или решение суда; постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел; документы, определенные Федеральным законом № 120-ФЗ как основания помещения несовершеннолетних в учреждения системы профилактики; заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики, по результатам проверки жалоб, заявлений или иных сообщений.
3.4. Докладные записки педагогов, обращения обучающихся, родителей, результаты учета посещаемости, сведения об успеваемости и иные сообщения сами по себе не являются самостоятельным юридическим основанием для постановки на внутришкольный учет. Они могут служить поводом для проведения проверки и подготовки заключения в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
3.5. В заключении, утверждаемом директором, обязательно указываются конкретные обстоятельства, чем вызвана необходимость проведения индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним, результаты проведенной проверки, имеющиеся документы и предполагаемые меры помощи.

4. Порядок рассмотрения сообщений и подготовки заключения

4.1. Сообщение о возможной необходимости профилактической работы регистрируется директором либо уполномоченным им работником.
4.2. Если сообщение не содержит документа, являющегося самостоятельным основанием по статье 6 Федерального закона № 120-ФЗ, директор принимает решение о проведении проверки сообщения в пределах компетенции школы.
4.3. Проверку проводят назначенные директором работники: заместитель директора, социальный педагог, классный руководитель, педагог-психолог и/или другие специалисты в пределах их компетенции.
4.4. По итогам проверки составляется письменное заключение. В нем отражаются: сведения об обучающемся; источник сообщения; установленные обстоятельства; документы и объяснения, исследованные при проверке; причины и условия, вызвавшие необходимость профилактической работы; сведения о ранее проведенной работе; вывод о наличии либо отсутствии необходимости индивидуальной профилактической работы; предлагаемые меры помощи.
4.5. Заключение утверждается директором школы. Именно утвержденное директором заключение является основанием для проведения индивидуальной профилактической работы в случаях, когда такая форма основания предусмотрена статьей 6 Федерального закона № 120-ФЗ.
4.6. Совет профилактики может рассмотреть материалы и подготовить рекомендации директору. Решение Совета профилактики не заменяет утверждение заключения директором.
4.7. При наличии постановления КДНиЗП, суда, органов внутренних дел либо иного документа, прямо предусмотренного статьей 6 Федерального закона № 120-ФЗ, решение оформляется с указанием соответствующего документа и его реквизитов.

5. Решение о постановке на внутришкольный учет

5.1. Решение о проведении индивидуальной профилактической работы и постановке обучающегося на внутришкольный учет принимает директор школы.
5.2. Основанием решения является документ, предусмотренный статьей 6 Федерального закона № 120-ФЗ. В необходимых случаях к нему прилагается заключение, утвержденное директором по результатам проверки.

5.3. Приказ директора должен содержать: Ф.И.О. обучающегося, класс, конкретное основание, реквизиты документа-основания, цель профилактической работы, ответственных работников и срок/условия последующего контроля.
5.4. До принятия решения обучающемуся и его родителям (законным представителям), когда это не противоречит законодательству и не препятствует проведению предусмотренной законом проверки, предоставляется возможность представить объяснения и документы.
5.5. Совет профилактики может рекомендовать конкретные меры помощи, но не принимает решение о постановке на учет.

6. Организация индивидуальной профилактической работы

6.1. Индивидуальная профилактическая работа проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетнему, либо до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям, либо до достижения несовершеннолетним возраста восемнадцати лет, либо до наступления иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
6.2. Школа разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с учетом конкретных причин и обстоятельств.
6.3. Мероприятия могут включать педагогическую, социально-педагогическую, психологическую помощь, контроль посещаемости и успеваемости, работу с семьей, вовлечение во внеурочную деятельность и взаимодействие с органами системы профилактики в пределах компетенции школы.
6.4. Периодичность и содержание мероприятий определяются индивидуально. Установление единого минимального срока нахождения на внутришкольном учете, в том числе обязательных шести месяцев, не допускается, если такой срок не предусмотрен федеральным законом.

7. Ответственные лица

7.1. Директор принимает решения, утверждает заключения, издает приказы, определяет ответственных и контролирует законность профилактической работы.
7.2. Заместитель директора координирует исполнение мероприятий и готовит материалы для директора и Совета профилактики.
7.3. Социальный педагог ведет документацию, участвует в проверках и организации помощи.
7.4. Классный руководитель предоставляет объективные сведения о посещаемости, успеваемости и поведении, участвует в профилактической работе.
7.5. Педагог-психолог оказывает помощь в пределах своей компетенции и с соблюдением законодательства.

8. Права обучающегося и родителей

8.1. Обучающийся и его родители (законные представители) имеют право получать информацию о принятом решении и его основаниях, предоставлять объяснения и документы, участвовать в обсуждении мер помощи, получать информацию о результатах профилактической работы.
8.2. Родители (законные представители) вправе обращаться к директору с заявлениями и документами, имеющими значение для оценки необходимости дальнейшей профилактической работы.

9. Снятие с внутришкольного учета и прекращение индивидуальной профилактической работы

9.1. Индивидуальная профилактическая работа прекращается при устранении причин и условий, способствовавших безнадзорности, правонарушениям или антиобщественным действиям, при отпадении необходимости в социальной и иной помощи, по достижении несовершеннолетним восемнадцати лет либо при наступлении иных обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Снятие с внутришкольного учета не ставится в зависимость от обязательного периода в шесть месяцев и не может быть обусловлено только формальным истечением или неистечением такого срока.
9.3. Основанием для рассмотрения вопроса о прекращении работы могут быть: документы органов системы профилактики об отпадении обстоятельств; результаты мониторинга; сведения об устранении причин и условий; заявление несовершеннолетнего или родителей; иные документы, подтверждающие отсутствие необходимости дальнейшего сопровождения.
9.4. Совет профилактики может подготовить рекомендацию о прекращении профилактической работы. Окончательное решение принимает директор школы и оформляет его приказом.
9.5. В приказе о прекращении профилактической работы указывается конкретное основание прекращения.

10. Документация и защита персональных данных

10.1. На обучающегося формируется дело индивидуальной профилактической работы в объеме, необходимом для подтверждения законности и результативности профилактических мероприятий.
10.2. В дело включаются документ-основание, при наличии — заключение и материалы проверки, приказ директора, уведомление родителей, индивидуальный план, сведения о проведенной работе и документы о прекращении работы.
10.3. Документы хранятся с соблюдением законодательства о персональных данных и требований локальных актов школы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора.
11.2. С момента вступления настоящего Положения в силу Положение о постановке учащихся на внутришкольный учет, утвержденное приказом директора от 21.01.2022, применяется в части, не противоречащей настоящему Положению, а после утверждения нового Положения подлежит признанию утратившим силу отдельным приказом директора.
11.3. Изменения в Положение вносятся приказом директора при изменении законодательства или выявлении необходимости приведения локального акта в соответствие с законодательством.

Приложение 1. Форма заключения по результатам проверки

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ООШ с. Воскресеновка
_____ /_____/
«___» _____ 20___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам проверки сообщения о необходимости индивидуальной профилактической работы

1. Ф.И.О. несовершеннолетнего _____, класс ____.
2. Источник сообщения _____.
3. Обстоятельства, установленные проверкой: _____.
4. Документы и сведения, исследованные при проверке: _____.
5. Причины и условия, вызвавшие необходимость профилактической работы: _____.
6. Ранее проведенная работа: _____.
7. Вывод: имеется / отсутствует необходимость проведения индивидуальной профилактической работы.
8. Предлагаемые меры помощи: _____.
9. Сведения о согласии руководителя учреждения системы профилактики — при необходимости: _____.

Ответственный за проверку _____ /_____/ Дата _____

Приложение 2. Представление о рассмотрении вопроса

Директору МКОУ ООШ с. Воскресеновка
от _____
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Прошу рассмотреть сообщение о необходимости проведения проверки в отношении обучающегося _____, класс ____.
Содержание сообщения: _____.
Приложенные документы/сведения: _____.
Прошу определить порядок проверки и ответственное лицо.
Дата _____ Подпись _____ /_____/

Приложение 3. Индивидуальный план профилактической работы

Ф.И.О. _____ Класс ____ Основание _____

Цель работы: _____

№	Мероприятие	Причина/задача	Срок	Ответственный	Результат

Приложение 4. Приказ о постановке на внутришкольный учет

МКОУ ООШ с. Воскресеновка

ПРИКАЗ от «___» _____ 20___ г. № ____

О проведении индивидуальной профилактической работы и постановке на внутришкольный учет

На основании _____ (указать документ, предусмотренный ст. 6 Федерального закона № 120-ФЗ), а при необходимости — заключения, утвержденного директором «___» _____ 20___ г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать индивидуальную профилактическую работу с _____, ____ класса.
2. Указать основание: _____.
3. Утвердить индивидуальный план профилактической работы.
4. Назначить ответственным _____ .
5. Контроль за результативностью работы осуществлять до устранения причин и условий либо до наступления иных обстоятельств, предусмотренных законом.

Директор _____ /_____/

Приложение 5. Ходатайство о прекращении профилактической работы

Директору МКОУ ООШ с. Воскресеновка
от _____
ХОДАТАЙСТВО
Прошу рассмотреть вопрос о прекращении индивидуальной профилактической работы в отношении _____, ____ класса.
Основание: _____.
Причины и условия устранены / необходимость дальнейшей помощи отпала / поступили сведения от органа системы профилактики / иное: _____.
Подтверждающие документы: _____.
Дата _____ Подпись _____ /_____/

Приложение 6. Приказ о прекращении профилактической работы

МКОУ ООШ с. Воскресеновка
ПРИКАЗ от «___» _____ 20___ г. № ____
О прекращении индивидуальной профилактической работы
На основании _____
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Прекратить индивидуальную профилактическую работу и снять с внутришкольного учета _____, ____ класса.
2. Основание прекращения: _____ .
3. Ответственному работнику внести сведения в журнал учета и обеспечить хранение документов.
Директор _____ /_____/

Приложение 7. Лист учета решений директора

Дата	Ф.И.О.	Основание (документ)	Решение директора	Ответственный	Дата прекращения