

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №_3 от_17.01.2026г.

Утверждаю
Директор КГКОУ Школы 2
Шипчина С.А. _____
Приказ №12 от 17.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении Дневника - наблюдения за обучающимися,
находящимися в социально - опасном положении
в КГКОУ Школе №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом КГКОУ Школы №2 и регулирует порядок ведения Дневника - наблюдения за обучающимися, находящимися в социально - опасном положении (далее – Дневник наблюдения).

1.2. Дневник наблюдения является инструментом систематической фиксации информации об обучающемся, находящемся в социально - опасном положении (далее – СОП), с целью своевременного выявления изменений в его поведении, успеваемости, социализации и оказания адресной помощи.

1.3. Ведение Дневника - наблюдения является обязательным для всех обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте, а также на учёте в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП).

1.4. Информация, содержащаяся в Дневнике - наблюдения, является конфиденциальной и используется исключительно в целях защиты прав и законных интересов несовершеннолетнего.

2. Цели и задачи ведения Дневника наблюдения

2.1. **Цель:** Обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся, находящихся в СОП, через систематический сбор и анализ данных для своевременной коррекции индивидуального профилактического плана (ИПП) и повышения эффективности профилактической работы.

2.2. Задачи:

- Объективная фиксация динамики развития обучающегося, находящегося в СОП.
- Выявление факторов, влияющих на поведение и состояние обучающегося (позитивных и негативных).
- Обоснование необходимости проведения дополнительных коррекционных, развивающих

или реабилитационных мероприятий.

- Сбор информации для принятия решений на заседаниях Школьного Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет профилактики).
- Обеспечение преемственности в работе специалистов школы и внешних организаций.

3. Порядок определения обучающегося, находящегося в СОП

3.1. Обучающийся признается находящимся в СОП на основании решения Совета профилактики, принятого по представлению классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога, администрации школы или по информации из внешних органов и учреждений системы профилактики.

3.2. Основаниями для постановки на учёт и ведения Дневника - наблюдения могут являться:

- Систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.
- Нарушения Устава школы и Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- Асоциальное поведение (курение, употребление алкоголя, наркотических средств, психоактивных веществ).
- Совершение правонарушений или антиобщественных действий.
- Признаки семейного неблагополучия (жестокое обращение, отсутствие надлежащего контроля, насилие).
- Психоэмоциональные нарушения, требующие повышенного внимания и контроля.

4. Ответственность за ведение Дневника наблюдения

4.1. Ответственность за ведение Дневника - наблюдения возлагается на классного руководителя обучающегося, находящегося в СОП.

4.2. Контроль за своевременностью и качеством ведения Дневника - наблюдения осуществляет социальный педагог и заместитель директора по воспитательной работе.

4.3. Социальный педагог оказывает методическую помощь классным руководителям по вопросам ведения Дневника - наблюдения.

5. Структура и содержание Дневника наблюдения

5.1. Дневник - наблюдения ведется в бумажном или электронном виде (в соответствии с локальными актами школы о документообороте и защите персональных данных).

5.2. Дневник - наблюдения должен содержать следующие разделы:

• Титульный лист:

- * Полное наименование образовательной организации.
- * ФИО обучающегося, класс.
- * Дата постановки на учёт в СОП.
- * ФИО классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога.

• Раздел 1. Общие сведения об обучающемся и семье:

- * Полные ФИО, дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны.
- * Сведения о родителях (законных представителях): ФИО, место работы, контактные телефоны.

- * Краткая характеристика семьи (состав, условия проживания, наличие других детей).
- * Основание для постановки на учёт в СОП.
- * Дата и номер приказа о постановке на внутришкольный учёт.
- **Раздел 2. Индивидуальный профилактический план (ИПП):**
- * Копия утвержденного Советом профилактики ИПП с указанием сроков и ответственных.
- **Раздел 3. Журнал наблюдений:**
- * **Дата наблюдения:**
- * **Краткое описание ситуации/поведения:** (посещаемость, успеваемость, участие в классных и школьных мероприятиях, взаимоотношения со сверстниками и педагогами, психоэмоциональное состояние, внешний вид, факты нарушения дисциплины, проявления агрессии, самоповреждающего поведения, употребления ПАВ и т.д.).
- * **Принятые меры:** (индивидуальная беседа, звонок родителям, привлечение к общественно полезной деятельности, направление к специалисту, информирование социального педагога/психолога).
- * **Результат принятых мер/Динамика:** (позитивная, негативная, без изменений).
- * **ФИО и подпись лица, осуществившего запись.**
- **Раздел 4. Сведения о работе с семьей:**
- * Даты и темы бесед с родителями (законными представителями).
- * Результаты посещения семьи на дому (акт обследования жилищно-бытовых условий).
- * Принятые родителями меры по коррекции ситуации.
- **Раздел 5. Взаимодействие с внешними организациями:**
- * Даты и содержание обращений в КДНиЗП, органы опеки, полицию, медицинские учреждения.
- * Ответы и рекомендации от внешних служб.
- **Раздел 6. Заключение Совета профилактики:**
- * Решения Совета профилактики о продлении учёта, снятии с учёта, корректировке ИПП.

6. Порядок ведения и хранения Дневника - наблюдения

- 6.1. Записи в Дневнике - наблюдения ведутся систематически, не реже 1 раза в неделю, а при необходимости – ежедневно.
- 6.2. Записи должны быть объективными, конкретными, лаконичными, без эмоциональных оценок и предположений.
- 6.3. Дневник - наблюдения хранится у классного руководителя в месте, недоступном для посторонних лиц.
- 6.4. При переходе обучающегося в другой класс или школу Дневник - наблюдения передается новому классному руководителю или в образовательную организацию в установленном порядке с соблюдением конфиденциальности.
- 6.5. По достижении обучающимся совершеннолетия, снятии с учёта в СОП или окончании школы, Дневник - наблюдения передается на хранение социальному педагогу и хранится в архиве школы в течение 3 лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Вся информация, содержащаяся в Дневнике - наблюдения, является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.2. Ознакомление с Дневником - наблюдения допускается для членов Совета профилактики, администрации школы, а также уполномоченных представителей органов системы профилактики при исполнении ими служебных обязанностей.

7.3. Родители (законные представители) имеют право ознакомиться с информацией, касающейся их ребенка, в присутствии классного руководителя и социального педагога.

8. Ответственность за нарушение Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КГКОУ Школы №2.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы по представлению Совета профилактики или администрации школы.