САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 09DE0E0B5104D64AFF5644C0A45E9003
Владелец Батраков Дмитрий Юрьевич
Действителен с 18.11.2025 по 11.02.2027

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
студенческого совета СПб ГБПОУ «АК»
№ 1 от «01» сентября 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
директора СПб ГБПОУ «АК»
№ 66-о от «02» сентября 2026 года

Положение
о постановке на внутриколледжный учет обучающихся в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»
Протокол № 1 от «31» августа 2026

Санкт-Петербург
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Акушерский колледж» (далее — Колледж).

Положение регламентирует основания, порядок организации, ведения и снятия обучающихся с внутриколледжного учёта. Внутриколледжный учёт является формой индивидуальной превентивной работы с обучающимися группы социального и психологического риска.

Правовую основу настоящего Положения составляют:

— Конституция Российской Федерации;
— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
— Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— Нормативно-правовые акты Правительства Санкт-Петербурга, Устав Колледжа и локальные нормативные акты Колледжа.

Решение о постановке обучающихся на внутриколледжный учёт и о снятии с указанного учёта принимается коллегиально на заседаниях Совета по профилактике правонарушений Колледжа (далее — Совет по профилактике).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УЧЕТА

Основной целью ведения внутриколледжного учёта является организация ранней диагностики дезадаптации обучающихся «группы риска», осуществление своевременного коррекционного воздействия, профилактика асоциального, деструктивного и девиантного поведения обучающихся.

Основными задачами ведения внутриколледжного учета являются:

— Предупреждение безнадзорности, беспризорности, совершения правонарушений и антиобщественных действий в студенческой среде;
— Своевременное выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации;
— Обеспечение защиты конституционных прав и законных интересов обучающихся, оказание им необходимой социальной, психологической и педагогической помощи;
— Коррекция отклонений в поведении обучающихся, имеющих проблемы в освоении образовательных программ;

— Профилактика и устранение причин систематических пропусков учебных занятий без уважительных причин.

3. ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ УЧЕТ

В соответствии со статьями 5, 6, 14 Федерального закона № 120-ФЗ, основаниями для постановки обучающегося на внутриколледжный учёт являются следующие установленные факты:

— систематические (более 36 академических часов за один семестр) пропуски учебных занятий без уважительной причины;
— систематическая неуспеваемость по результатам промежуточной аттестации, уклонение от ликвидации академических задолженностей;
— нахождение в социально опасном положении (безнадзорность, беспризорность, бродяжничество или попрошайничество);
— употребление алкогольной или спиртосодержащей продукции, наркотических средств, психотропных, токсических или иных одурманивающих веществ, курение на территории Колледжа;
— систематическое или однократное грубое нарушение Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка для обучающихся СПб ГБПОУ «АК»;
— совершение правонарушения, повлекшего за собой применение мер административного воздействия со стороны уполномоченных государственных органов;
— постановка обучающегося на официальный учёт в Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП) или в органах внутренних дел (ПДН УМВД), совершение уголовного преступления.

Постановка на учёт инициируется при поступлении официального постановления (извещения) из органов КДНиЗП, ПДН, либо на основании мотивированного представления от администрации Колледжа, куратора учебной группы, социального педагога, педагога-психолога или Студенческого совета.

Для объективного рассмотрения вопроса на заседание Совета по профилактике представляется следующий пакет документов:

— подробная педагогическая характеристика обучающегося, составленная куратором группы;
— служебные записки преподавателей, заявления участников образовательного процесса;
— письменные объяснительные записки самого обучающегося по факту нарушений;
— справка (выписка) о текущей успеваемости и посещаемости занятий за рассматриваемый период;
— официальные документы или информационные материалы уполномоченных органов внутренних дел или КДНиЗП (при наличии).

Решение о постановке либо об отказе в постановке на учёт принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Совета по профилактике, присутствующих на заседании.

На основании утвержденного протокола Совета по профилактике издается приказ директора Колледжа о постановке обучающегося на внутриколледжный учёт, после чего разрабатывается и утверждается План индивидуальной профилактической работы (Приложение 2).

Куратор учебной группы обязан под роспись ознакомить совершеннолетнего обучающегося или несовершеннолетнего обучающегося и его родителей, законных представителей с решением Совета и приказом о постановке на учет в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

На каждого поставленного на учёт обучающегося социальным педагогом заводится Учетная карта (Приложение 1). Сведения дублируются в общем Журнале учёта обучающихся, состоящих на внутриколледжном учёте, который хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Профилактическая работа с обучающимся, состоящим на внутриколледжном учёте, осуществляется непрерывно в рамках утвержденного Плана индивидуальной профилактической работы (ИПР). В реализации Плана принимают участие куратор группы, социальный педагог, педагог-психолог, администрация Колледжа и Студенческий совет.

Индивидуальная профилактическая работа включает в себя:

- еженедельный мониторинг посещаемости занятий и успеваемости обучающегося;
- регулярные индивидуальные профилактические и коррекционные беседы с обучающимся;
- оказание психологической поддержки, содействие в адаптации и разрешении конфликтных ситуаций;
- активное вовлечение обучающегося во внеаудиторную деятельность, кружки, спортивные секции, студенческий актив и добровольческие отряды;
- взаимодействие с законными представителями несовершеннолетнего, консультирование семьи по вопросам воспитания;
- совместные мероприятия со сторонними субъектами профилактики (инспекторами ПДН, специалистами органов опеки, органов социальной защиты населения Санкт-Петербурга).

Куратор учебной группы ежемесячно предоставляет отчёт о ходе выполнения индивидуального плана профилактической работы заместителю директора по воспитательной работе, а также отчитывается на заседаниях Совета по профилактике не реже одного раза в учебный семестр.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК СНЯТИЯ С ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УЧЁТА

Обучающийся ставится на внутриколледжный учёт на определенный срок (как правило, на текущий учебный год или семестр). Снятие с учёта осуществляется решением Совета по

профилактике при наличии устойчивой положительной динамики в поведении и обучении на основании ходатайства куратора учебной группы.

Для рассмотрения вопроса о снятии обучающегося с внутриколледжного учёта Совету представляются:

— подробный отчет куратора учебной группы о выполнении всех пунктов индивидуального плана ИПР;
— характеристика с отражением изменений в поведении, общественной активности и отношении к обучению;
— справка об успеваемости и отсутствии неуважительных пропусков занятий;
— сведения сторонних органов профилактики (ПДН, КДНиЗП) о снятии с учёта (при наличии).

При прекращении образовательных отношений (отчислении из Колледжа независимо от оснований, переводе в другое образовательное учреждение или успешном окончании обучения) обучающийся автоматически снимается с внутриколледжного учёта в день издания соответствующего приказа директора Колледжа.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», Колледж гарантирует строгую конфиденциальность информации о нахождении обучающихся на учёте. Запрещается устное или письменное разглашение данных третьим лицам, за исключением ответов на официальные письменные запросы компетентных государственных органов (суд, прокуратура, следственные органы, органы внутренних дел, военный комиссариат), направленные в установленном законом порядке.

Все учётные материалы (учётные карты, индивидуальные планы, протоколы заседаний) после снятия обучающегося с учёта подшиваются и передаются на архивное хранение. Срок хранения документов составляет 3 года, по истечении которых они подлежат уничтожению по акту в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО УЧЕТА

Общий контроль и ответственность за организацию внутриколледжного учёта в учреждении возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе.

Ответственность за своевременное заполнение и ведение учётной документации, реализацию индивидуальных планов и координацию взаимодействия с семьей обучающегося возлагается на куратора учебной группы и социального педагога.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается директором Колледжа после его согласования Педагогическим советом. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует бессрочно до принятия новой редакции.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в аналогичном порядке на основании нормативно-правовых актов РФ.

Положение о внутриколледжном учёте обучающихся СПб ГБПОУ «АК»

Приложение 1
к Положению о внутриколледжном учете
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

УЧЁТНАЯ КАРТА № ___
обучающегося, состоящего на внутриколледжном учете

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	
2.	Дата рождения	
3.	Возраст на момент постановки	____ лет
4.	Место рождения	
5.	Гражданство	
6.	Адрес регистрации по паспорту	
7.	Адрес фактического проживания	
8.	Контактный телефон / E-mail	
9.	Специальность / профессия	
10.	Учебная группа, курс, форма обучения	

РАЗДЕЛ 2. СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

Параметр	**Мать**	**Отец / Законный представитель**
Ф.И.О.		
Место работы, должность		
Контактный телефон		

РАЗДЕЛ 3. СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Категория учета / Социальный статус	**Отметка (V)**

Ребенок-сирота / оставшийся без попечения родителей	
Лицо из числа детей-сирот	
Обучающийся из многодетной / малообеспеченной семьи	
Обучающийся-инвалид / обучающийся с ОВЗ	
Состоит на учете в КДНиЗП / ОВД (ПДН)	

РАЗДЕЛ 4. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ И СНЯТИИ С УЧЁТА

Основание для постановки	
Протокол Совета по профилактике	от «___»_____2026 г. № ____
Приказ директора Колледжа	от «___»_____2026 г. № ____-а
Дата снятия с учёта	
Основание снятия	

Ответственный за ведение карты (Ф.И.О., подпись): _____
С решением ознакомлен (подпись обучающегося): _____
Подпись законного представителя (для несовершеннолетних): _____

Приложение 2
к Положению о внутриколледжном учете
СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
_____/_____/
«___» _____ 2026 г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
с обучающимся группы № ____ на период 2026/2027 уч. года

Ф.И.О. обучающегося: _____
Основание постановки на учет:
_____
Ответственный куратор учебной группы:
_____

ПЛАН КЛЮЧЕВЫХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1	Еженедельный мониторинг посещаемости занятий куратором	Еженедельно	Куратор	
2	Индивидуальные коррекционные беседы с педагогом-психологом	2 раза в месяц	Педагог-психолог	
3	Профилактические беседы о правовой грамотности и ответственности	По графику	Социальный педагог	
4	Привлечение к волонтерским, творческим, или спортивным секциям, внеаудиторным мероприятиям	В течение срока	Куратор, Студсовет	

5	Информирование родителей о текущей успеваемости и посещаемости	Еженедельно	Куратор	

С индивидуальным планом ознакомлен(а):

Подпись обучающегося: _____ /_____/ Дата: _____
Подпись куратора: _____ /_____/ Дата: _____
Подпись законного представителя: _____ /_____/ Дата: _____