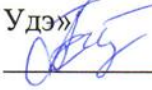



<p>«Согласовано» Председатель Управляющего Совета MAOY «COШ № 40 г. Улан- Удэ»  /Л.В. Трубченинова « 03 » <u>сентября</u> 2018г.</p>	<p>«Согласовано» Председатель Профсоюзного Комитета MAOY «COШ № 40 г. Улан-Удэ»  /Т.В. Миронова « 03 » <u>сентября</u> 2018г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор «MAOY COШ № 40» Б.Д.  Цыбикжапов Приказ № _____ от « 30 » <u>августа</u> 2018г.</p>
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке на внутришкольный учет и снятие с учета
в MAOY COШ № 40

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», государственные образовательные учреждения обязаны выявлять и вести учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимать меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования.

Решение о постановке обучающегося на внутришкольный учет принимает Школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений (далее – Совет), осуществляющий свою деятельность с целью формирования законопослушного поведения и здорового образа жизни, профилактики девиантного и асоциального поведения несовершеннолетних обучающихся, социальной адаптации и реабилитации обучающихся группы «социального риска» и в соответствии с «Положением о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений».

Настоящее Положение включает правила постановки на профилактический учет и снятие с учета, перечень и образцы документов, необходимых для предоставления в Совет для постановки на профилактический учет или снятия с учета.

1. ПОСТАНОВКА НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Постановке на внутришкольный учет подлежат учащиеся:

№	Категории учащихся	Основание
1.	Учащиеся, пропускающие занятия без уважительной причины (15 - 30% учебного времени)	Учет посещаемости

	занятия.	
2.	Учащиеся, замеченные в употреблении спиртных напитков, курении и других правонарушениях	Ходатайство педагогов школы перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет
3.	Учащиеся, систематически нарушающие дисциплину, проявляющие элементы асоциального поведения (сквернословие, драки, издевательство над другими детьми, унижение человеческого достоинства)	Докладные от педагогов на имя директора школы
4.	Учащиеся, причиняющие вред школьному имуществу	Докладная педагога
5.	Учащиеся, причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности.	Докладные от педагогов на имя директора школы

Постановка обучающихся на учет осуществляется по представлению в школьный Совет профилактики:

- классного руководителя;
- социального педагога;
- заместителя директора по воспитательной работе;

Постановка учащихся на внутришкольный учёт.

В течение учебного года решение о постановке учащегося на учёт принимается на заседаниях Совета профилактики при наличии оснований.

- Постановка несовершеннолетнего на учет осуществляется в присутствии родителей (или законных представителей) и учащегося, которым объясняется причина постановки на учет и условия снятия с учета.
- На Совете профилактики утверждается план индивидуальной

профилактической работы с учащимся, вырабатываются единые совместные действия семьи и школы по ликвидации тех или иных проблем ребенка и семьи.

Для постановки обучающегося на внутришкольный учет необходима следующая документация (перечень может быть скорректирован в зависимости от причины постановки на учет):

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Характеристика обучающегося и его семьи (Приложение 1).
2. Информация о проделанной работе (Приложение 2).
3. Оценочный лист по предметам (успеваемость и посещаемость).
4. Протоколы собеседования с обучающимся.
5. Протоколы собеседования с законными представителями обучающегося (родители, опекун/попечитель) (Приложение 3).
6. Акт посещения несовершеннолетнего на дому (Приложение 4).

СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ

1. Протоколы собеседования с обучающимся.
2. Протоколы собеседования с законными представителями обучающегося (родители, опекун/попечитель) (Приложение 3).
3. Акт посещения несовершеннолетнего на дому (Приложение 4).
4. Объяснительные, данные учащихся по фактам правонарушений.

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

1. Заключение по результатам диагностики.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Представление о постановке на внутришкольный учет (Приложение 5).

Перечисленные материалы предоставляются социальному педагогу. Социальный педагог координирует их поступление, систематизирует и предоставляет для рассмотрения на Совете профилактики на очередном или внеплановом заседании.

Классный руководитель на основании собранной документации представляет обучающегося на заседании Совета профилактики.

В случае принятия Советом профилактики решения о постановке обучающегося на учет классный руководитель:

- заполняет учетную карточку обучающегося, находящегося в социально-опасном положении (Приложение 6);
- совместно с социальным педагогом, курирующим обучающегося, составляет план индивидуальной воспитательно-профилактической работы (Приложение 7), обеспечивает его выполнение.

2. СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Снятие с внутришкольного учета осуществляется на основании решения Совета профилактики не ранее, чем через 6 месяцев после принятия решения о постановке на учет, при условии наличия положительных изменений в обстоятельствах жизни обучающегося.

Снятие с учета осуществляется на основании совместного представления заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя, социального педагога.

Для снятия с учета на заседание Совета профилактики необходимо предоставить следующие документы:

- представление на снятие с внутреннего учета (Приложение 8);
- характеристику на обучающегося (Приложение 9).

Снятие с внутришкольного учёта.

- При наличии положительных результатов работы на заседании Совета профилактики принимается решение о снятии ученика с внутришкольного учёта.

- Учащийся, поставленный на учет, и его родители могут быть приглашены на заседание Совета профилактики в промежуточное время установленного срока с целью контроля выполнения плана индивидуальной профилактической работы.

- Снятие с учета при положительных результатах производится на Совете профилактики в присутствии учащегося, информация доводится до сведения родителей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В целях совершенствования профилактической работы по предупреждению противоправных действий среди учащихся школы классный руководитель осуществляет следующие функции:

- выявляет обучающихся и семьи социального риска;
- устанавливает контакты с родителями (законными представителями) обучающихся;
- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей (лично, через специалистов школы);
- изучает индивидуальные особенности обучающихся и динамику их развития;
- осуществляет контроль за посещаемостью учебных занятий,

успеваемостью учащихся класса;

- анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся класса и определяет меры педагогической помощи и поддержки обучающимся;
- анализирует условия и причины возникновения социально опасного положения семей;
- организует участие учащихся во внеурочной деятельности (кружки, секции, мероприятия);
- проводит анализ социальной адаптации, информирует администрацию школы, родителей о результатах профилактической работы с учащимся;
- готовит необходимые документы для постановки учащегося на внутришкольный учет и снятия с учета;
- проводит анализ воспитательной работы, в т.ч. по профилактике правонарушений (1 раз в полугодие);
- проводит тематические классные часы, в т.ч. по вопросам профилактики;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей (ежемесячно);
- отвечает за ведение документации учащихся, стоящих на внутришкольном учете;
- ежемесячно готовит отчеты по посещаемости учащихся;
- участвует в работе Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений