

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» станицы Советской
135329, Ставропольский край, Кировский район, станицы Советская, ул. Ленина, 60

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «СОШ
№3» станицы Советской
И.И. Долганова
от 05.09.2018 г. №428



ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке обучающихся на внутришкольный учет
в МБОУ «СОШ №3» станицы Советской

1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации от 24.06.1999 г., № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.2. Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, демократизма гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к коррекции несовершеннолетних с соблюдением конфиденциальности полученной информации, организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Порядок постановки на внутришкольный учет.

2.1. Постановке на внутришкольный учет подлежат обучающиеся:

- неоднократно замеченные в нарушениях Устава школы;
- нарушающие правила поведения для обучающихся;
- систематически пропускающие учебные занятия без уважительной причины;
- употребляющие алкоголь, психоактивные и другие вредные для здоровья вещества;
- срывающие учебные занятия, проявляющие различные хулиганские действия;
- в случаях уходов из дома;
- совершившие правонарушения во внеурочное время и поставленные на учет в ОДН.

2.2. Постановка обучающихся на учет осуществляется по решению Совета профилактики.

- 2.3. При постановке обучающегося на учет классный руководитель предоставляет на него характеристику.
- 2.4. При постановке обучающегося на внутришкольный учет администрацией, совместно с классным руководителем, осуществляется изучение личности обучающегося, его семьи и организуется индивидуальная работа с ним.

3. Документы для постановки на внутришкольный учет, учеты в ОДН.

Внутришкольный учет:

- о заявлении классного руководителя или учителя - предметника, или заявление администрации школы; о характеристика несовершеннолетнего (написанная классным руководителем); о акт посещения на дому; о карта учащегося;
- о выписка оценок за минувшую четверть.

При поступлении подобного заявления, внесении его рассмотрения в повестку дня заседания школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушениям секретарь Совета оформляет уведомление родителям (законным представителям) о приглашении на заседание. Уведомление передается классному руководителю для передачи родителям (законным представителям).

В случае неявки родителей вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения социальный педагог отправляет родителям официальное уведомление о постановке учащегося на внутришкольный профилактический учет. Затем школьный Совет профилактики совместно с классным руководителем разрабатывает план профилактической работы с данным несовершеннолетним, подключая социально - педагогическую службу школы; классный руководитель продолжает ведение листов наблюдения, отражает проделанную работу в плане ВР, в случае необходимости обращается за помощью к заместителям директора, директору, инспектору.

Социальным педагогом и педагогом-психологом заводятся банки данных на обучающегося, которые хранятся до получения несовершеннолетним полного среднего образования. Родителям предлагается комплекс мер по коррекции поведения учащегося. В случае, если родители отказываются от помощи и сами не занимаются проблемами ребенка, Совет профилактики выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних, в том числе и по вопросам:

- . о проведении профилактической работы с подростком;
- . об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 -летнего возраста из образовательного учреждения;
- . об административных мерах в отношении родителей, уклоняющихся от выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- . о постановке учащегося на учет в полицию.

4. Организация работы с обучающимися.

- 4.1. Индивидуальная работа с данной категорией обучающихся осуществляется с целью профилактики девиантного поведения, корректирования отклоняющегося поведения и изменения их воспитательной среды в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или другим антиобщественным действиям несовершеннолетних.
- 4.2. При необходимости к работе с данными обучающимися привлекаются специалисты других учреждений.

5. Основания для снятия с внутришкольного учета.

- 5.1. Снятие обучающихся с учета происходит в течение учебного года:
- при наличии стабильных (на протяжении от полугода до года) положительных тенденций в учебе;
 - положительных изменений в поведении и взаимоотношениях с окружающими;
 - ведение здорового образа жизни;
 - соблюдение и выполнение правил поведения для обучающихся, правил внутришкольного распорядка, занятий в системе дополнительного образования.

6. Документация социально-психологического и педагогического сопровождения.

6.1. Социальный педагог обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании социально-психологической и педагогической помощи

6.2. Документация социального педагога:

- Карта наблюдения (сопровождения);
- Мониторинг успеваемости;
- Индивидуальный план работы;
- Акты обследования материально-бытовых условий;
- Характеристика на учащегося;
- План индивидуальной работы социального педагога;
- Журнал индивидуальной работы с учащимся;
- Журнал посещения на дому;
- Журнал индивидуальной работы с родителями, учащимися, классными руководителями.

6.3. Документация педагога-психолога:

- Карта клиента;
- Заключение, рекомендации по проводимым диагностическим обследованиям;
- План индивидуальной работы педагога-психолога.

6.4. Документация классного руководителя:

- Характеристика ребенка, написанная классным руководителем (пишется не реже 1 раза в 3 месяца с отражением результатов работы или произошедших изменений).
- Первичный акт обследования материально-бытовых условий (подробный).
- Повторный акт обследования материально-бытовых условий
- Ведомость успеваемости;
- Социальная карта обучающегося;

- Докладные, объяснительные и другие документы, свидетельствующие о проводимой индивидуально-профилактической работе с обучающимся.

-