

## Положение

### о постановке (снятии) учащихся на внутришкольный учет

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании», ФЗ РФ №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБОУ Ново-Удинская СОШ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с учета обучающихся.

1.3. В положении применяются следующие понятия:

*Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся* – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.

*Индивидуальная профилактическая работа*-деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

*Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении*, - обучающийся образовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающий требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные деяния.

*Учет в образовательном учреждении обучающихся, находящихся в социально опасном положении (далее –внутришкольный учет)*, - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающихся, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

–предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;

–выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушений обучающихся;

–социально-педагогическую реабилитацию обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

## **2.Основные цели и задачи**

2.1. Внутришкольный учет ведется с целью ранней профилактики школьной

дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи:

–предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

–обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

–своевременное выявление детей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;

–оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;

–оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

## **3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учет или снятию с учета**

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета принимается на заседании Совета профилактики безнадзорности и правонарушений.

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учета осуществляется по заявлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе.

3.3. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет заместителю директору по воспитательной работе за три дня до заседания

представляются следующие документы:

1) заявление по форме (Приложение №1)

2) характеристика несовершеннолетнего

3) Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*.

3.4. На заседании обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных

мероприятий и ответственные лица.

3.5. Классный руководитель доводит решение Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений до сведения родителей (законных представителей) официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учета.

3.6. Социальный педагог ведет банк данных учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН.

3.7. Социальный педагог ежеквартально проводит сверку списков учащихся,

состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН.

3.8. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учета представляются:

– заявление по форме ( Приложение №2)

– информация ответственного лица, назначенного Советом, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

#### **4. Основания для постановки на внутришкольный учет**

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учет несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность;

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических

средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

4.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

4.1.7. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.8. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость,

сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

4.1.9. Нахождение на учете в КДН, ПДН.

## **5. Основания для снятия с внутришкольного учета**

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2

месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- окончившие муниципальное образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Поступившие данные о снятии несовершеннолетнего с учета в КДН, ПДН.

## **6. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы**

6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних проводится в сроки необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Классный руководитель совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом совместно разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится карточка индивидуального изучения и учета подростка. Карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль

за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего

Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность классным

руководителем. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся

систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание Совета профилактики школы, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;

– уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение

домашних заданий, не работал на уроках).

6.2. Совет имеет право ходатайствовать перед администрацией школы:

– о вынесении выговора учащимся;

– о вынесении благодарности учащимся;

– о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;

– о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;

– об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;

– о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении;

– с согласия родителей (законных представителей) ходатайствовать перед

психолого-медико-педагогической комиссией о необходимости обследования

учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и

психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, социальным педагогом с несовершеннолетним, делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку, администрация школы обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему в органы профилактики.

6.3. Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не

занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних:

– о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные

вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;

– о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

– об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете

в

объединениях муниципального уровня;

– об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;

– об административных мерах воздействия на несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона "Об образовании в Российской Федерации";

– о постановке учащегося на учет в ПДН.

Для этого требуется определенный набор документов:

1) ходатайство;

2) характеристика на несовершеннолетнего;

3) копии актов посещения семьи;

4) общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

6.4. В некоторых случаях на заседании Совета может быть вручена благодарность родителям за своевременную поддержку и помощь педагогическому коллективу в выработке совместных действий, необходимых для помощи несовершеннолетнему в преодолении им возникших трудностей. Это является хорошим стимулом в развитии позитивных отношений семьи к мерам, предпринимаемым педагогическим коллективом школы.

В школьный Совет по профилактике  
безнадзорности и правонарушений

**Заявление о постановке  
на внутришкольный профилактический учет**

Считаем необходимым поставить на внутришкольный учет ученика (цу)  
\_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора по воспитательной  
работе \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ год

В школьный Совет по профилактике  
безнадзорности и правонарушений

**Заявление о снятии  
с внутришкольного профилактического учета**

Считаем необходимым снять с внутришкольного учета ученика (цу) \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_ года рождения

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

в связи \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

Характеристика ученика, справка о проведении с ним профилактической  
работы, достигнутых результатов и личных достижениях учащегося  
прилагаются.

Заместитель директора по воспитательной  
работе \_\_\_\_\_

Социальный педагог \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год