

УТВЕРЖДАЮ

Директор: А.С. Бархатова

Приказ № 300 от « 30.09.2020 »

№ 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УЧЁТЕ УЧАЩИХСЯ и СЕМЕЙ МБОУ «СОШ» №3 п.АРАМИЛЬ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На педагогический учет ставятся дети и подростки с проблемами в обучении и отклонением в поведении, т.е. в состоянии социальной дезадаптации по рекомендации классного руководителя с последующим утверждением на Совете профилактики.

1.3. Списки учащихся и семей, вновь ставящихся на педагогический учет, составляются по заявлению классных руководителей, по представлению администрации школы, членов педагогического коллектива, на основании решения Совета профилактики в 1 четверти каждого учебного года.

1.4. В банк данных (списки семей и учащихся, стоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года вносятся дополнения, изменения.

2. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

2.1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2.2. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт заместителю директора по правовому воспитанию за три дня до заседания представляются следующие документы:

- представление на постановку на внутришкольный учет учащегося, семьи (см. Приложение 3 и 4)
- заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- характеристика несовершеннолетнего;
- акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- выписка отметок за текущий период.

2.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:

- представление на снятие учащегося, семьи с внутришкольного учета (см. Приложение 5 и 6)
- информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями);
- характеристика несовершеннолетнего;
- акт обследования материально-бытовых условий семьи;
- выписка отметок за текущий период.

2.4. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3. Основания для постановки на внутришкольный учёт

3.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних.

3.1.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.

3.1.2. Неуспеваемость.

3.1.3. Грубые или неоднократные нарушения Устава школы.

3.1.4. Совершение антиобщественных действий:

- бродяжничество, попрошайничество;
- занятие проституцией.

3.1.5. Курение, употребление спиртных напитков, пива, наркотических средств, психотропных и одурманивающих веществ.

- 3.1.6. Умышленное причинение ущерба жизни, здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей школы и имуществу школы
- 3.1.7. Дезорганизация работы школы;
- 3.1.8. Другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).
- 3.1.9. Частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);
- 3.1.10. Совершение правонарушения, повлекшего применение меры административного взыскания.
- 3.1.11. В том случае, если действия школы не повлекли исправления ученика, Совет профилактики принимает решение о передаче представления на ученика в КДН и ЗП

3.2. Основания для постановки на внутришкольный учёт семьи, в которой родители (законные представители):

- 3.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.
- 3.2.2. Злоупотребляют спиртными напитками и наркотиками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.).
- 3.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.
- 3.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.
- 3.2.5. Состоят на учёте в КДНиЗП, ИПДН.
- 3.2.6. Представление на постановку на внутришкольный учёт учащегося, семьи (см. Приложение 3,4)

4. Основания и порядок снятия с внутришкольного учёта

- 4.1. Исправление.
- 4.2. Выбытие несовершеннолетнего из образовательного учреждения по объективным причинам.
- 4.3. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДН и ЗП, ИПДН, ОВД
- 4.4. Учащиеся могут быть сняты с учёта по итогам учебного года или в течение учебного года по ходатайству классного руководителя решением Совета профилактики, если учащийся не нарушал правил поведения и не совершал противоправных поступков.
- 4.5. Порядок снятия с учёта: решение принимает Совет профилактики на основании заявления классного руководителя и учащегося (заявление учащиеся подают при достижении возраста не менее 10 лет).
- 4.6. Кроме того, с внутришкольного учёта снимаются обучающиеся:
 - окончившие государственное образовательное учреждение;
 - сменившие место жительства или перешедшие в другое образовательное учреждение;
 - направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение;
 - по другим объективным причинам.
- 4.7. Представление на снятие учащегося, семьи с внутришкольного учёта (см. Приложение 5,6)

5. Уведомление родителей о постановке и снятии с учёта

- 5.1. Классный руководитель доводит решение о постановке и снятии с учёта до сведения родителей (законных представителей), официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта (см. Приложение 7, 8, 9,10), если они не присутствовали на заседании Совета по уважительным причинам.

6. Проведение индивидуальной профилактической работы

- 6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей. 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 достижения ими возраста восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Классный руководитель:

- составляет план работы с учеником, поставленным на учёт;
- согласует план с заместителем директора по правовому воспитанию;
- выполняет работу в соответствии с предлагаемым алгоритмом (см. Приложение 1);
- ведут документацию по ученику, поставленному на педагогический учёт (личное дело - см. Приложение 2), которое храниться в канцелярии;
- контролирует результаты;
- докладывает на заседании Совета профилактики о результатах работы.

6.3. Заместитель директора по воспитательной работе 1 раз в четверть осуществляет контроль выполнения планов работы с учащимися данной категории.

6.4. Контроль за результатами работы осуществляет Совет профилактики

Приложение №1 к Положению о
внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Алгоритм действия классного руководителя с учащимися и семьями, поставленными на внутришкольный учёт

1. Классный руководитель для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт представляют заместителю директора по правовому воспитанию за три дня до заседания Совета профилактики следующие документы:
 - представление на учащегося и/или семью;
 - характеристику несовершеннолетнего;
 - акт обследования материально-бытовых условий семьи;
 - выписку отметок за текущий период.
 - заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета профилактики;
2. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляет следующие документы:
 - представление с обоснованием о снятии учащегося с учёта по установленной форме (см. Приложение 5 и 6);
 - информацию о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями);
 - характеристику несовершеннолетнего;
 - акт обследования материально-бытовых условий семьи;
 - выписку отметок за текущий период.
3. Доводит решение о постановке на учёт или снятии с учёта до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.
4. В период учёта учащегося и семьи:
 - составляет план работы с учеником или семьёй, поставленной на учёт;
 - согласует план с заместителем директора по правовому воспитанию;
 - ведёт дневник наблюдения за учеником, в который записывает все замечания, положительные изменения;
 - ведёт личное дело - см. Приложение 2, которое храниться в канцелярии;
 - планирует и контролирует занятость учащихся из семей, поставленных на учёт, во второй половине дня, в каникулы;
 - контролирует посещаемость уроков, текущей и итоговой успеваемости;
 - докладывает на заседании Совета профилактики о результатах работы;
5. В план работы с учеником классный руководитель также включает:
 - систематические встречи с родителями (законными представителями) ученика, на которых классный руководитель сообщает родителям об итогах работы с учеником, его успеваемостью,

посещаемостью, выполнением правил поведения и т.п. Получает от родителей информацию о выполнении контроля родителями за учащимся. Записывает информацию в дневник наблюдения, в которой расписываются о проведённой беседе родители (законные представители) ученика

6. В план работы с семьёй классный руководитель включает наблюдение за учеником, посещение семьи, систематические вызовы родителей в школу для их самоотчёта и т.п.

Примерная схема заполнения дневника наблюдения за учащимся, его семьёй состоящей на учёте

№	Дата	Мероприятия, отрицательные и положительные поступки, проявлений	Что предпринято в отношении отрицательных проявлений

Приложение №2 к Положению о внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Заполнение личного дела учащегося, семьи поставленных на внутришкольный учёт

1. Личное дело заполняется классным руководителем ежемесячно до 01 числа следующего месяца
2. Личное дело должно содержать:
 - 1) индивидуальную карту учащегося, семьи
 - 2) заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета профилактики;
 - 3) характеристику несовершеннолетнего;
 - 4) акт обследования материально-бытовых условий семьи;
 - 5) выписку отметок за текущий период – результаты успеваемости;
 - 6) сведения о пропусках с указанием причин пропусков (по болезни, без уважительных причин)
3. Ответственность за качество заполнения личного дела несёт классный руководитель

Приложение № 3
к Положению о внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Представление на постановку обучающегося, на внутришкольный учёт

В Совет профилактики МБОУ «СОШ» №3

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса, дата рождения _____

За _____

а также по представлению ИПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства) считаю необходимым (ФИО) _____ обучающегося _____ класса поставить на внутришкольный учёт.

Классный руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Представление на постановку на внутришкольный учет семьи

В Совет профилактики МБОУ «СОШ» №3

Социальный статус _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать _____
(Ф.И.О.)

Отец _____
(Ф.И.О.)

Опекун (попечитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Состав семьи:

№	ФИО	Дата рождения	Социальное положение, место учёбы, работы,	Должность

Причины постановки на внутришкольный учет _____

а также по представлению ИПДН, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства) считаю необходимым поставить семью (ФИО) _____ на внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 201 ____ г.

Приложение № 5
к Положению о внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Представление на снятие учащегося с внутришкольного учета

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса, дата рождения _____

состоящего на внутришкольном учете _____

(дата постановки, основание, причины)

Обоснование для снятия с учёта: _____

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса с
(Ф.И.О.)
внутришкольного учета снять.

Классный руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 201 _____ г.

Приложение № 6
к Положению о внутришкольном учёте
МБОУ «СОШ» №3 п.Арамиль

Представление на снятие семьи с внутришкольного учета

Мать _____
(Ф.И.О.)

Отец _____
(Ф.И.О.)

Опекун (попечитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Состоящей на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

Обоснование для снятия с учёта: _____

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса с
(Ф.И.О.)
внутришкольного учета снять.

Классный руководитель _____ / _____ /

« _____ » _____ 201 _____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке учащегося на внутришкольный учёт

Уважаем _____
(ФИО родителей, опекунов)
На основании протокола Совета профилактики МБОУ «СОШ» №3 от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____

За _____

Принято решение о постановке вашего сына, дочери _____, учащегося _____ класса, на внутришкольный учёт для проведения с ним профилактической работы по предупреждению нарушений и коррекции поведения.

Администрация школы _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____ Дата « _____ » _____ 2014 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке семьи на внутришкольный учёт

Уважаем _____
(ФИО родителей, опекунов)
На основании протокола Совета профилактики МБОУ «СОШ» №3 от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____

За _____

Принято решение о постановке вашей семьи на внутришкольный учёт для профилактики нарушений, допускаемых вашими детьми:

	ФИО учащихся	Класс	Допускаемые нарушения
1.			
2.			
3.			
4.			

Администрация школы _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____ Дата « _____ » _____ 2014 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии учащегося с внутришкольного учёта

Уважаем _____
(ФИО родителей, опекунов)

На основании протокола Совета профилактики МБОУ «СОШ» №3 от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____
В связи с тем, что за прошедший период ваш сын, дочь (ФИО учащегося, обоснование решения)

Принято решение о снятии учащегося с внутришкольного учёта

Администрация школы _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____ Дата « _____ » _____ 2014 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии семьи с внутришкольного учёта

Уважаем _____
(ФИО родителей, опекунов)

На основании протокола Совета профилактики МБОУ «СОШ» №3 от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____

В связи с тем, что за прошедший период вами осуществляются все необходимые меры по воспитанию и обучению своих детей, а также в связи с тем, что ваши дети (ФИО уч-ся, обоснование решения):

Принято решение о снятии вашей семьи с внутришкольного учёта

Администрация школы _____

С уведомлением ознакомлен(а) _____ Дата « _____ » _____ 2014 г.