

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Ткачук Л.А.  
Приказ № от 30.01.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УЧЁТЕ УЧАЩИХСЯ, СЕМЕЙ МОУ СОШ №3 п. АРАМИЛЬ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ №3» (далее Образовательное учреждение ОУ).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся, и деятельность по реабилитации учащихся, поставленных на внутришкольный учёт.
- 1.3. В банк данных (списки семей и учащихся, стоящих на педагогическом учете) в течение всего учебного года вносятся дополнения, изменения по мере необходимости.
- 1.4. Настоящее положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.
- 1.5. На педагогический учёт 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.
- 1.6. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики.
- 1.7. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя, или заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по правовому воспитанию.
- 1.8. Постановка на учёт может осуществляться в течение всего учебного года.

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

- 2.1. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт заместителю директора по правовому воспитанию за три дня до заседания представляются следующие документы:
  - выписка отметок за текущий период;
  - информация о посещаемости;
  - характеристика несовершеннолетнего;
  - акт обследования материально-бытовых условий семьи (в случае постановки на учёт по причинам социально опасного положения ученика);
  - заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета (по желанию);
  - копии списков учащихся, состоящих на учёте в ТКДН и ЗП, ИПДН (если постановка на учёт осуществляется на основе документов этих учреждений)
- 2.2. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:
  - информация ответственного лица, назначенного решением Совета профилактики за контролем над данными учащимися, о стабильной положительной динамике.
  - выписка отметок за текущий период;
  - информация о посещаемости;
  - характеристика несовершеннолетнего;
  - акт обследования материально-бытовых условий семьи (в случае постановки на учёт по причинам социально опасного положения ученика).

- 2.3. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается система контроля и процесс деятельности по индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

### **3. Основания для постановки на внутришкольный учёт**

#### **Основания для постановки на внутришкольный учёт учащихся**

- 3.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.
- 3.2. Неуспеваемость.
- 3.3. Грубые или неоднократные нарушения Устава школы.
- 3.4. Совершение антиобщественных действий: бродяжничество, попрошайничество, совершение преступных действий, установленных органами правопорядка.
- 3.5. Курение, употребление спиртных напитков, пива, наркотических средств, психотропных и одурманивающих веществ.
- 3.6. Умышленное причинение ущерба жизни, здоровью обучающихся, сотрудников, посетителей школы и имуществу школы
- 3.7. Дезорганизация работы школы
- 3.8. Другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки).
- 3.9. Частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);
- 3.10. Совершение правонарушения, повлекшего применение меры административного взыскания.

В том случае, если действия школы не повлекли исправления ученика, Совет профилактики принимает решение о передаче представления на ученика в КДН и ЗП

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

- 3.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.
- 3.2. 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.).
- 3.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.
- 3.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.
- 3.5. Состоят на учёте в КДНиЗП, ИПДН, ОВД.

### **4. Основания для 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 КДНиЗП, ИПДН, ОВД

### **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), уведомлением если они не присутствовали на заседании Совета, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.
- 5.2. Учащиеся могут быть сняты с учёта по итогам учебного года или в течение учебного года по ходатайству классного руководителя решением Совета профилактики, по представлению ответственного лица за контролем процесса профилактики (заместитель директора по учебной работе, по правовому воспитанию).

### **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:

- осуществляет постоянное взаимодействие с учащимся, его родителями (законными представителями), педагогами, работающими в классе, с администрацией школы по вопросам профилактики нарушений учащегося;
- ведёт записи всех профилактических мероприятий по отношению к данному ученику, его родителям (законным представителям)
- в случае необходимости обращается за помощью к администрации школы (к заместителю директора по правовому воспитанию, по учебной работе, к директору школы);
- выполняет профилактическую работу в соответствии с системой контроля, разработанной на Совете профилактики
- ведут документацию по ученику, поставленному на педагогический учёт;
- контролирует результаты;
- докладывает ответственному лицу за контроль за учеником о результатах работы.

#### 6.3. Контроль за результатами работы осуществляет Совет профилактики

Приложение №1 к Положению о  
внутришкольном учёте  
МОУ 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:
  - выписка отметок за текущий период;
  - информация о посещаемости;
  - характеристика несовершеннолетнего;
  - акт обследования материально-бытовых условий семьи (в случае постановки на учёт по причинам социально опасного положения ученика);
  - заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета (по желанию);
2. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляет следующие документы:
  - информацию о положительной динамике показателей успеваемости, посещаемости;
  - характеристику несовершеннолетнего;
  - акт обследования материально-бытовых условий семьи (в случае постановки на учёт по причинам социально опасного положения ученика).
3. Доводит решение о постановке на учёт или снятия с учёта до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета профилактики, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.
4. В период учёта учащегося и семьи:
  - осуществляет профилактические мероприятия с учащимся;
  - отчитывается перед ответственным за контролем за осуществление профилактических мероприятий о принятых мерах и результатах профилактики;
  - ведёт запись профилактических мероприятий;
  - каждую четверть заполняет информацию в личном деле, которое хранится у заместителя директора по правовому воспитанию;

- планирует и контролирует занятость учащихся из семей, поставленных на учет, во второй половине дня, в каникулы;
- контролирует посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость;
- докладывает на заседании Совета профилактики о результатах работы;

Приложение №2 к Положению о  
внутришкольном учёте  
МОУ СОШ №3 п.Арамилы

### **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;
  - акт обследования материально-бытовых условий семьи (в случае постановки на учёт по причинам социально опасного положения ученика);
  - 4) выписку отметок за текущий период – результаты успеваемости;
  - 5) сведения о пропусках с указанием причин пропусков (по болезни, без уважительных причин)
3. Ответственность за качество заполнения личного дела несёт классный руководитель