


<p>РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета протокол № <u>1</u> от « <u>29</u> » <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 4» <i>О.Ю.Формись</i> приказ № <u>3045/14</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке постановки и снятия с внутришкольного учета
обучающихся в МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конвенции о правах ребёнка, Федерального закона от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами по работе с подростками девиантного поведения и их семьями.

1.2. Основными задачами внутришкольного учета являются:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий обучающихся;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей, находящихся в социально опасном положении;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи обучающимся с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
- оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

2. Основания и категории лиц, подлежащих постановке на внутришкольный учет

2.1. Основания для постановки на внутришкольный учет исходят из статей 5, 6, 14 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

2.2. Постановка обучающихся на внутришкольный учет носит профилактический характер.

2.3. Постановке на внутришкольный учет подлежат несовершеннолетние, относящиеся к следующей категории лиц:

- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в школе (30% от общего количества уроков в месяц);
- неоднократно нарушающие дисциплину на уроках, во время проведения внеклассных мероприятий;
- нарушающие дисциплину в школе (драки, грубость, сквернословие и др);
- безнадзорные и беспризорные;
- занимающихся попрошайничеством или бродяжничеством;
- вернувшиеся из социально – реабилитационных центров для несовершеннолетних, социальных приютов, центров помощи детям, оставшихся без попечения родителей, специальных учебно – воспитательных и других учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной помощи и (или) реабилитации;
- употребляющие наркотические или психотропные вещества без назначения врача, либо употребляющее одурманивающее вещества, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе (состоящие на учете у врача – нарколога); а также употребляющие табачные изделия;
- совершившие преступление, повлекшее привлечение к уголовной ответственности;

- совершившие общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;
- освобожденные из воспитательных колоний и вернувшиеся из специальных учебно – вспомогательных учреждений закрытого типа;
- совершившие эпизодические уходы из дома (зарегистрированные в МВД).

3. Порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с учета обучающихся

3.1. Постановка на внутришкольный учёт обучающихся и снятия с учета осуществляется по решению Совета профилактики асоциального поведения обучающихся школы (далее - Совет) в течение учебного года.

3.2. Постановка на внутришкольный учёт обучающихся из категории лиц, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, осуществляется по представлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе (Приложение 1).

3.3. Для постановки обучающегося на внутришкольный учёт заместителю директору по воспитательной работе за три дня до заседания Совета предоставляются следующие документы:

- характеристика обучающегося;
- информация о профилактической работе с обучающимся, подготовленная классным руководителем;
- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (по необходимости);
- постановление КДНиЗП (при наличии);
- сообщение ПНД УВД (при наличии).

3.4. На заседании Совета обсуждается и утверждается план профилактических мероприятий с обучающимися, определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.5. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет оформляется наблюдательное дело (Приложение 2), которое хранится у социального педагога.

3.6. На основании справки УВД обучающийся может быть поставлен на учёт в районную базу данных (ПДН). На обучающегося состоящего на учёте в ПДН оформляется наблюдательное дело (Приложение 4), которое хранится у социального педагога.

3.7. С внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- окончившие образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- не совершившие в течение полугода поступков, явившихся основанием для постановки на внутришкольный учет;
- направленные в специальное учебно – воспитательное учреждение, а также по другим объективным причинам.

3.8. Снятие с внутришкольного учёта обучающихся осуществляется по представлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе (Приложение 3).

3.9. На основании справки УВД обучающийся может быть снят с учёта ПДН и переведён на внутришкольный учёт.

3.10. Секретарь Совета доводит решение Совета до сведения родителей (законных представителей) и обучающегося, 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.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ**

Фамилия: _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса _____ года рождения

Причина постановки на учет _____

считаем необходимым обучающегося _____

поставить на внутришкольный учет обучающихся.

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

«__» «_____» 20 ____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Опись документов наблюдательного дела на учащихся состоящих на внутришкольном учете

Название документа	Ответственный за оформление документа
Характеристика обучающегося	Классный руководитель, социальный педагог
Акт обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи обучающегося	Социальный педагог
Приглашение на Совет профилактики	Классный руководитель
Информация классного руководителя, представленная на заседания Совета профилактики	Классный руководитель
Информация о работе администрации, социального педагога с обучающимся	Социальный педагог
Выписка из протокола заседания Совета профилактики асоциального поведения обучающихся	Социальный педагог
План профилактических мероприятий с обучающимися	Социальный педагог
Сведения об успеваемости	Классный руководитель
Сведения о посещаемости (ксерокопии журнала учета посещаемости)	Социальный педагог
Сведения о внеурочной занятости (ксерокопии листов журналов внеурочной занятости)	Социальный педагог
Рейдовые листы	Классный руководитель, социальный педагог,

	администрация
Карта занятости на каникулы	Социальный педагог
Карта психолого- педагогического сопровождения ребенка (работа педагога-психолога)	Педагог-психолог
Копии писем в отделы полиции, управление опеки, КДН и ЗП, ответы на них	Социальный педагог
Копии постановлений КДН (при наличии)	Социальный педагог

Весь материал в наблюдательном деле архивируется по годам

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НА СНЯТИЕ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса _____ года рождения

состоящего на внутришкольном учете _____

_____ (дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:

с учетом мнения _____
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

считаем необходимым обучающегося _____
_____ класса с внутришкольного учета снять.

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

«__» «_____» 20__ год

Содержание наблюдательного дела обучающегося состоящего на учёте в ПДН

Название документа	Ответственный за оформление документа
Справка из УВД о постановке на учет	Социальный педагог
Характеристика обучающегося	Классный руководитель, социальный педагог
Акт обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи несовершеннолетнего	Социальный педагог
Приглашение на Совет профилактики (КДН)	Классный руководитель
Информация классного руководителя, представленная на заседания совета профилактики	Классный руководитель
Информация о работе с несовершеннолетним администрации, социального педагога	Социальный педагог
Выписка из протокола заседания Совета профилактики асоциального поведения обучающихся	Социальный педагог
Реабилитационная программа на несовершеннолетнего	Социальный педагог
Сведения об успеваемости	Классный руководитель
Сведения о посещаемости (ксерокопии журнала учета посещаемости)	Социальный педагог
Сведения о внеурочной занятости (ксерокопии листов журналов внеурочной занятости)	Социальный педагог
Рейдовые листы	Классный руководитель, социальный педагог, администрация

Карта занятости на каникулы	Социальный педагог
Карта психолого- педагогического сопровождения ребенка (работа педагога-психолога)	Педагог-психолог
Копии писем в отделы полиции, управление опеки, КДН и ЗП, ответы на них	Социальный педагог
Копии постановлений КДН	Социальный педагог

Весь материал в наблюдательном деле архивируется по года