


<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.Фориель</i> приказ № <u>304/7-24</u> от «<u>30</u>» <u>08</u> 20<u>14</u> г.</p> 
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке постановки на внутришкольный учет и снятия с учета семей обучающихся МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Конвенции о правах ребёнка, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, 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.

2. Основания для постановки семей обучающихся на внутришкольный учет

2.1. Постановка семьи на внутришкольный учет носит профилактический характер.

2.2. На внутришкольный учет могут быть поставлены семьи, в которых родители (законные представители) склонны:

- к неисполнению обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- к злоупотреблению спиртными напитками;
- к отрицательному влиянию на поведение несовершеннолетних;

- к допущению в отношении своих детей жестокого обращения и насилия;
- семьи СОП, снятые с учета в районном банке данных, но требующие контроля.

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

3.1. Постановка на внутришкольный учет и снятие с учета семей осуществляется по решению Совета профилактики асоциального поведения обучающихся школы в течение учебного года.

3.2. Для постановки семьи из категории, указанной в пункте 2.2 настоящего Положения, в Совет профилактики асоциального поведения обучающихся предоставляются следующие документы:

- представление заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя и социального педагога;
- постановление комиссии по делам несовершеннолетних (при наличии);
- акт обследования жилищно-бытовых условий.

3.3. На заседании Совета обсуждается и утверждается план профилактических мероприятий с обучающимися и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.4. На семью, поставленную на внутришкольный учет, оформляется наблюдательное дело (согласно приложения 1 к данному Положению), которое хранится у социального педагога.

3.5. На основании межведомственного консилиума семья может быть поставлена на учёт в районную базу данных и иметь статус семья находящаяся в социально-опасном положении (далее СОП). На семью СОП оформляется наблюдательное дело (согласно приложения 2 к данному Положению), которое хранится у социального педагога.

3.6. С внутришкольного учета снимаются семьи:

- дети которых окончили образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- снятые с учета КДНиЗП;
- не совершившие в течение полугода поступков, явившихся основанием для постановки на внутришкольный учет;
- по другим объективным причинам.

3.7. Для снятия семьи с внутришкольного учета в Совет профилактики асоциального поведения обучающихся предоставляются следующие документы:

- представление заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя и социального педагога ;
- отчет о проделанной работе (выполнение плана профилактических мероприятий с выводом о необходимости снятия семьи с учета);
- акт обследования жилищно-бытовых условий;

3.8. На основании межведомственного консилиума семья может снять с учёта СОП и переведена на внутришкольный учёт.

3.9. Секретарь Совета профилактики асоциального поведения обучающихся доводит решение Совета 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Содержание наблюдательного дела на семью, состоящую на внутришкольном учете

Название документа	Ответственный за оформление документа
Постановление КДНиЗП о снятии семьи с учета (при наличии)	Социальный педагог
Характеристика на обучающегося и семью	Классный руководитель, социальный педагог
Акт обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи обучающегося	Социальный педагог
Рейдовые листы	Классный руководитель, социальный педагог, администрация
Выписка из протокола заседания Совета профилактики асоциального поведения обучающихся	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
Карта занятости на каникулы	Социальный педагог
План профилактических мероприятий с семьёй	Социальный педагог
Отчет о проделанной работе (выполнение плана профилактических мероприятий с	Социальный педагог

выводом о необходимости продолжения проведения профилактической работы, либо о снятии семьи с учета)	
Информация о работе с семьей администрации, педагога-психолога	Социальный педагог
Карта психолого- педагогического сопровождения ребенка (работа педагога-психолога)	Педагог-психолог
Копии писем в отделы полиции, управление опеки, КДНиЗП, ответы на них	Социальный педагог
Копии постановлений КДНиЗП (при наличии)	Социальный педагог
Запросы из учреждений системы профилактики (при наличии)	Социальный педагог

Весь материал в наблюдательном деле архивируется по годам

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Содержание наблюдательного дела на семью, находящуюся в социально опасном положении

Название документа	Ответственный за оформление документа
Постановление КДНиЗП о постановке на учет в районный банк данных	Социальный педагог
Постановление КДНиЗП об утверждении программы социальной реабилитации	
Постановление КДНиЗП о снятии семьи с учета	
Характеристика на воспитанника и семью	Классный руководитель,

	социальный педагог
Акт обследования жилищно-бытовых и материальных условий семьи несовершеннолетнего	Социальный педагог
Рейдовые листы	Классный руководитель, социальный педагог, администрация
Выписка из протокола заседания Совета профилактики асоциального поведения обучающихся	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
Карта занятости на каникулы	Социальный педагог
Программа комплексной социальной реабилитации на семью	Социальный педагог
Отчет о проделанной работе (выполнение Программы комплексной социальной реабилитации с выводом о необходимости продолжения проведения профилактической работы учреждениями системы профилактики, либо о снятии семьи с учета)	Социальный педагог
Информация о работе с семьей администрации, воспитателей, педагога-психолога	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 КДНиЗП	Социальный педагог
Запросы из учреждений системы профилактики	Социальный педагог

Весь материал в наблюдательном деле архивируется по годам