

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 8 от «21» 10 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РК «Феодосийская
санаторная школа-интернат»
А.В.Потапов
приказ № 34 от «21» 10 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Республики Крым
«Феодосийская санаторная школа-интернат»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом школы, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, согласно статье 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", письмом Министерства образования и науки российской федерации от 28 апреля 2016 г. № АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций» и иными нормативно-правовыми актами и в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся и их семей.

1.3. Основными принципами внутришкольного учета являются объективность и конфиденциальность информации.

1.4. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

1.5.. Основные задачи: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении (СОП) и трудной жизненной ситуации (ТЖС) или группе риска по социальному сиротству; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

2. Основания для постановки учащихся на внутришкольный учет.

2.1. Основание заключения социального педагога и классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе школы-интерната:

- по результатам посещения семьи со службами города ЦСССДМ;
- по результатам заявлений, ходатайств;
- по решению суда;
- по протоколу ОПДНЗП;
- по заключению органов здравоохранения.

2.2. Учитываются следующие факты:

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

2.2.2. Неуспеваемость обучающегося по учебным предметам.

2.2.3. Социально-опасное положение (СОП), трудная жизненная ситуация (ТЖС):

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

2.2.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

2.2.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

2.2.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

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

2.2.8. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

2.2.9. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава школы-интерната.

3. 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 наркотиками и спиртными напитками; 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 (СОП), тяжелой жизненной ситуации и состоящих на учёте в образовательном учреждении.
- 3.5. Состоят на учёте в ОПДН, ОПДНЗП, ЦСССДМ.

4. Порядок постановки на учет и снятие с учета учащихся школы

- 4.1. Ежегодно в сентябре-октябре по результатам анализа контингента учащихся.
 - 4.1.1. классный руководитель создает банк данных класса, заполняет карту индивидуально-профилактической работы на каждого учащегося, подлежащего учету;
 - 4.1.2. Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учёт секретарю Совета за три дня до заседания представляются следующие документы:
 - Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
 - Характеристика несовершеннолетнего
 - Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (при необходимости);
 - Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем и его родителями (законными представителями);
 - 4.1.3. Для снятия несовершеннолетнего и (или) семьи с внутришкольного учёта представляются следующие документы:
 - информация ответственного лица, назначенного решением Совета, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.
- 4.2. Совет по профилактике правонарушений формирует банк данных школы-интерната, утверждает карты индивидуально-профилактической работы, создает социальный паспорт школы-интерната.
- 4.3. В течение учебного года решение о постановке учащегося на учет и снятии принимается Советом по профилактике
- 4.4. 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.
- 4.5. Социальный педагог ведёт журналы учёта учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОПДН, ЦСССДМ, ОПДНЗП.
- 4.6. Социальный педагог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОПДН, ЦСССДМ и ОПДНЗП на 5 сентября, 01 января.

5. Основания для снятия с внутришкольного учёта

- 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 государственное образовательное учреждение; сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
 - а также по другим объективным причинам.
- 5.2. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в ОПДН, ЦСССДМ и ОПДНЗП.
 6. Перечень документов в индивидуальном наблюдательном деле обучающегося:
 1. план индивидуальной профилактической работы с обучающимся, состоящим на ВШУ;

2. сведения об обучающемся и его родителях;
3. характеристика обучающегося;
4. акт обследования жилищно-бытовых условий семьи обучающегося;
5. карта учета успеваемости, посещаемости, внеурочной, каникулярной занятости;
6. дневник индивидуальной профилактической работы с обучающимся, состоящим на ВШУ.

**Алгоритм действий
в отношении учащихся, пропускающих занятия по не уважительной причине**

Направление деятельности	Ответственное лицо
1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. Запись в общешкольную тетрадь.	Учителя-предметники (после 1-го урока)
2. Установление причины неявки ребенка на занятия: - беседа с одноклассниками; - согласование с родителями, посещение семьи	Классный руководитель
3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: - беседа; - тестирование; - классификация проблем; - рекомендации: - классному руководителю, - самому ребенку, - родителям	Школьный психолог
4. Организация деятельности по разрешению проблем ребенка: - установление доверительных отношений с родителями. Согласование в деятельности (ознакомление с Уставом школы, - индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеклассную деятельность, систему дополнительного образования); - постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, совет профилактики, ЦСССДМ, ОПДН, ОПДНЗП и др.)	Зам. директора по ВР, воспитатели Социальный педагог, классный руководитель
5. Отслеживание результатов работы: - ведение документации (списки, индивидуальные карточки, социальный паспорт семьи; общешкольная тетрадь и др.); - разработка локальных актов (Правила поведения учащихся и др.) - отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах	Согласно функциональным обязанностям: - кл. руководитель; - зам. директора по ВР; - социальный педагог
6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров	Директор школы-интерната
7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы	Зам. директора по ВР
8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики	Администрация школы-интерната