

<p>Принято Педагогическим советом ГБОУ ООШ п. Приморский Протокол № 4 от 11 декабря 2020г. Председатель педсовета _____Ширманова Н.М.</p>	<p>Согласовано Управляющим советом ГБОУ ООШ п. Приморский Протокол № 2 от 13 декабря 2020г. Председатель Управляющего совета _____Айрапетян А.А.</p>	<p>Утверждаю Директор ГБОУ ООШ п. Приморский _____Ширманова Н.М. Приказ № 113\1 от 15 декабря 2020г.</p>
---	--	--

**Положение  
о постановке обучающихся  
ГБОУ ООШ п. Приморский  
на внутришкольный учет**

п. Приморский  
2020г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» № 273 – ФЗ от 29.12.2012г., Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» №120 – ФЗ от 24.06.1999г., Уставом ГБОУ ООШ п. Приморский.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятие с учета обучающихся в ГБОУ ООШ п.Приморский.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Цель:**

- проведение социально-профилактических мероприятий в образовательном учреждении ГБОУ ООШ п.Приморский (далее - ОУ) по оказанию педагогической помощи учащимся, находящимся в трудной жизненной ситуации, в решении возникших проблем, коррекции девиантного поведения.

### **2.2. Основные задачи:**

2.2.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

2.2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2.3. Своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству.

2.2.4. Оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении.

## **3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учет или снятие с учета**

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета принимается на заседании педагогического совета и оформляется приказом директора.

3.2. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет секретарю педагогического совета за три дня до заседания предоставляются следующие документы:

3.2.1. Представление классного руководителя на постановку на внутришкольный учет.

3.2.2. Характеристика несовершеннолетнего.

3.2.3. Акт обследования материально-бытовых условий семьи (при необходимости).

3.2.4. Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем;

3.3. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учета представляется справка от классного руководителя о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним с результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.4. На заседании педагогического совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.5. Классный руководитель доводит решение педагогического совета до сведения родителей (законных представителей).

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе ведет учет учащихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП), подразделении по делам несовершеннолетних (далее ПДН).

3.7. Заместитель директора по воспитательной работе проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН и ЗП, ПДН на 01 октября, 31 декабря, 1 июля.

#### **4. Основания для постановки на внутришкольный учет**

- 4.1. Основания для постановки на внутришкольный учет несовершеннолетних исходят из Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:
- 4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (20% пропусков занятий без уважительной причины в течение четверти).
  - 4.1.2. Социально-опасное положение:
    - а) безнадзорность и беспризорность;
    - б) бродяжничество или попрошайничество.
  - 4.1.3. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков.
  - 4.1.4. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.
  - 4.1.5. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.
  - 4.1.6. Систематическое нарушение правил обучающихся (систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др. на основании докладных педагогических работников школы).
  - 4.1.7. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.
  - 4.1.8. Состоят на учете в КДН и ЗП, ПДН.
- 4.2. Постановка на внутришкольный учет предусматривает:
- 4.2.1. Проведение обследования ученика школьным психологом.
  - 4.2.2. Ежедневный контроль посещения ОУ, дисциплина на занятиях.
  - 4.2.3. Успеваемость учащегося.
  - 4.2.4. Внеклассная занятость.
  - 4.2.5. По истечении контрольного срока на педагогическом совете рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании учащегося на внутришкольном учете либо его снятии.

#### **5. Основания для снятия обучающихся с внутришкольного учета**

- 5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум одну четверть), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося по ходатайству и характеристики классного руководителя.
- 5.2. Окончание ОУ.
- 5.3. Переход в другое ОУ.
- 5.4. Данные о снятии несовершеннолетнего с учета в КДН и ЗП, ПДН.
- 5.5. Вопрос о постановке – снятии учащегося в каждом случае рассматривается индивидуально с учетом конкретной ситуации. Таким образом, возможны изменения в контрольном сроке и уровне профилактической работы.

#### **6. Индивидуальная профилактическая работа и сроки ее проведения.**

- 6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних 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 наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним сроком не менее, чем на полгода.

- 6.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется классным руководителем совместно с заместителем директора по воспитательной работе.
- 6.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному плану. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на внутришкольном учете.
- 6.5. В планах работы классного руководителя большое место отводится контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего.
- 6.6. Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины в школу вызываются классным руководителем, его родители.
- 6.7. Если родители игнорируют вызов в школу, сами не занимаются проблемами ребенка, педагогический совет школы выносит решение об обращении с ходатайством в КДН и ЗП о проведении профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями).

## **7. Ответственность и контроль**

- 7.1. Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, несут классные руководители.
- 7.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на заместителя директора по воспитательной работе школы.

## **8.Сроки действия данного Положения**

- 8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 8.2. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).