

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 г. Алзамай»
(МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай»)

Принято на педсовете
Протокол № 13 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2023 №253- од

Положение
о постановке на внутришкольный учет и снятии с учета
учащихся МКОУ «СОШ №3 г. Алзамай» и их семей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред.25.11.2013) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"(с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 05.12.2013), от 30.12.2012 N 297-ФЗ "О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", от 24.07.1998 г. № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с учета обучающихся и их семей.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель: ранняя профилактика школьной дезадаптации, девиантного поведения учащихся «группы риска» и их семей и оказание им своевременной социально-педагогической помощи.

2.2. 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 или группе риска по социальному сиротству;
- своевременное оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
- оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учет или снятию с учета

3.1. Постановка обучающихся на учёт и снятие с учета осуществляется по решению Совета профилактики в соответствии с настоящим Положением;

3.2 Секретарь Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности учащихся школы в срок не менее, чем за 10 дней до проведения заседания, направляет уведомление для родителей (законных представителей) о рассмотрении вопроса о постановке обучающегося на внутришкольный учет с указанием даты, времени, места заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений школы.

3.3. При рассмотрении представления на обучающегося, допустившего какое-либо нарушение, присутствие самого обучающегося и его родителей (законных представителей) обязательно.

3.4. Для рассмотрения вопроса о постановке обучающегося на внутришкольный учет на заседание Совета по профилактике классному руководителю необходимо предоставить следующие документы:

- заявление(представление) классного руководителя о необходимости постановки обучающегося на учет;
- характеристику несовершеннолетнего;
- справку о профилактической работе с несовершеннолетним, проведенной классным руководителем;
- выписку оценок за текущую четверть (в случае неуспеваемости учащегося);
- информацию о количестве пропущенных без уважительной причины уроков (в случае непосещения или пропусков уроков)

3.5. В случае неявки без уважительной причины родителей (законных представителей) на заседание Совета по профилактике при наличии согласованного с родителями (законными представителями) уведомления заседание Совета профилактики может быть проведено без их присутствия. В течение трех дней после принятия решения Совета по профилактике о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный профилактический учет секретарь Совета направляет официальное уведомление родителям (законным представителям)

3.6. Решение о постановке обучающегося школы на внутришкольный учет утверждается приказом директора школы.

3.7. На обучающегося, поставленного на внутришкольный учет, оформляется личная карточка с указанием даты и основанием постановки на учет.

3.8. Обучающийся, состоящий на внутришкольном учете, совместно с родителями (законными представителями), а по достижении 14 лет лично приглашается на заседания Совета по профилактике школы для заслушивания результатов индивидуально-профилактической работы.

3.9. Сроки постановки учащихся на внутришкольном учете должны составлять не менее 6 месяцев.

3.10. Классный руководитель ведёт журналы контроля учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КДН и ЗП).

3.11. Социальный педагог проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН и ЗП

4. Основания для постановки на внутришкольный учет

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учет несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

№	Основание	Периодичность повторения	Документальное основание
1.	Непосещение или систематические пропуски занятий без объективных причин	15-30% учебного времени	Запись посещаемости в классном журнале
2.	Неуспеваемость учащегося по учебным предметам	Более чем 1 учебный предмет по итогам учебной четверти (полугодия)	Запись успеваемости в классном журнале
3.	Социально опасное положение: безнадзорность, беспризорность, бродяжничество, попрошайничество.	По факту однократного выявления	1. Сообщение с КДН ОВД Нижнеудинского района, отдела опеки и попечительства
4.	Употребление психоактивных и токсических веществ, алкогольных напитков	1 раз по факту выявления	1. Заявления учителей, администратора, технического персонала и других лиц, обнаруживших данный факт. 2. Сообщение с КДН ОВД
5.	Неоднократные случаи курения в помещении школы и на прилегающей к ней территории	По факту неоднократного выявления суммарно более 3 раз	Заявления учителей, дежурного администратора, технического персонала и других лиц, обнаруживших данный факт.
6.	Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.	По факту однократного выявления	Заявления педагогических работников и других специалистов школы, которыми установлен данный факт.
7	Совершение правонарушения, повлекшего за собой меры административного взыскания.	По факту однократного выявления	Сообщение с КДН ОВД

8.	Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).	По факту однократного выявления	Заявления педагогических работников и других специалистов школы, которыми установлен данный факт.
9.	Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.	По факту неоднократного выявления, суммарно 5 раз	Заявления педагогических работников и других специалистов школы, которыми установлены данные факты.

4.2. Основания для постановки на внутришкольный учет семьи, в которой родители (законные представители):

4.2.1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.

4.2.2. 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.).

4.2.3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.

4.2.4. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в образовательном учреждении.

5. Основания для снятия с внутришкольного учета

5.1. Критериями снятия с внутришкольного учета обучающихся являются позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (на протяжении не менее 6 месяцев), а именно:

- отсутствие пропусков без уважительной причины,
- успеваемость обучающихся по учебным предметам.
- отсутствие нарушений Устава школы;
- отсутствие нарушений правил поведения учащихся в школе;
- отсутствие фактов антиобщественного поведения;
- отсутствие фактов потребления психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, случаев помещения школы и на прилегающей к ней территории;

- отсутствие правонарушений, повлекших за собой меры административного взыскания;
- отсутствие зафиксированных фактов безнадзорности, беспризорности, бродяжничества, попрошайничества.

5.2. 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.

5.3. Решение о снятии принимается на Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

Для этого специалистам необходимо представить в Совет по профилактике следующие документы:

- заявление (представление) классного руководителя или самого обучающегося;
- классному руководителю – педагогическую характеристику несовершеннолетнего, таблицу успеваемости и посещаемости учебных занятий или выписку оценок из классного журнала, отчет о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним с указанием достигнутых результатов, акты посещаемости семьи, личную карту учащегося с занесенными результатами индивидуально – профилактической работы, психолого-педагогическую характеристику учащегося с рекомендациями для учителей, родителей и самого учащегося.

5.4. При наличии положительных результатов у учащегося, на заседании Совета по профилактике принимается решение о снятии ученика с внутришкольного учета, которое оформляется приказом директора.

6. Порядок организации профилактической работы с обучающимися, стоящими на внутришкольном учёте

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 наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Классным руководителем совместно с социальным педагогом разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним.

6.1.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

6.1.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно

разработанному по плану и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

6.1.5. Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с учета должен быть союз педагогического коллектива, совершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанный на позитивных отношениях. А также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом, преодолевать возникшие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.

6.2. Работа классного руководителя

6.2.1. Наблюдает за внешним видом обучающихся, готовностью к урокам, наличием учебных принадлежностей, физическим состоянием обучающегося.

6.2.2. Классным руководителем регулярно заполняется страница пропусков уроков в классном журнале. О пропусках уроков классный руководитель в тот же день сообщает родителям (запись в дневнике, звонок по телефону, посещение семей на дому).

6.2.3. Собирает сведения о выполнении требований у учителей-предметников об обучающемся.

6.2.4. Посещает уроки с целью выяснения уровня подготовки обучающихся к занятиям.

6.2.5. Выявляет семьи обучающихся, находящихся в социально-опасном положении.

6.2.6. Выносит вопросы воспитания и обучения обучающихся на заседания классного родительского комитета, родительских собраний, заседания совета профилактики.

6.2.7. Организует посещение семей обучающихся данной категории, с целью выяснения условий проживания обучающихся, их занятости в свободное время от занятий, а также в каникулярное время.

6.2.8. Вовлекает обучающихся в общественно-значимую деятельность через реализацию социальных проектов, программную деятельность, занятость их в объединениях дополнительного образования.

6.2.9. Предоставляет сведения об обучающихся данной категории, их родителях (законных представителях) социальному педагогу школы по следующим позициям:

- общие данные об обучающемся, его родителях, месте проживания, регистрации, месте работы родителей (законных представителей);
- взаимоотношения с одноклассниками, педагогами, другими обучающимися школы;
- досуговые предпочтения, занятия в системе дополнительного образования, помощь родителям по дому и т.д.;
- выполнение поручений в классе;

- влияние семьи на ребенка;
- имеют ли место конфликты с участием обучающегося в классе;
- какая работа проводится с обучающимся и насколько она результативна.

6.2.10. Незамедлительно сообщает социальному педагогу и (или) заместителю директора по УВР, и (или) директору школы о:

- фактах жестокого обращения с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально-опасном положении;
- об обучающихся пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- о конфликтных ситуациях в классе;
- о семьях, находящихся в социально - опасном положении;
- о родителях (законных представителях) обучающихся, систематически употребляющих алкоголь или психотропные вещества.

6.3. Учителя-предметники

6.3.1. Своевременно ставят в известность классного руководителя о пропусках уроков обучающимися.

6.4. Учителя физической культуры

6.4.1. Своевременно извещают классного руководителя о пропусках обучающимися уроков физкультуры.

6.5. Работа социального педагога

6.5.1. Проводит консультации, собеседования с обучающимися, родителями (законными представителями) обучающегося.

6.5.2. Проводит консультации с учителями- предметниками.

6.5.3. Посещает уроки с целью выяснения уровня подготовки обучающихся к занятиям, контроля за поведением обучающихся.

6.5.4. Вовлекает обучающихся в систему объединений дополнительного образования с целью организации занятости в свободное время.

6.5.5. Организует посещение семьи обучающихся данной категории, с целью выяснения условий проживания обучающегося, их занятостью в свободное время от занятий, а также в каникулярное время.

6.5.6. Привлекает к сотрудничеству психолога, совместно с которым, в случае необходимости, принимается решение о проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимся.

6.5.7. Выносит вопрос по рассмотрению дела обучающегося на заседания школьного Совета профилактики.

6.5.8. Незамедлительно сообщает заместителю директору по УВР, и (или) директору школы о:

- фактах жестокого обращения с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально-опасном положении;
- об обучающихся пропускающих занятия по неуважительным причинам;

- о конфликтных ситуациях в классе;
- о семьях, находящихся в социально - опасном положении;
- о родителях (законных представителях) обучающихся, систематически употребляющих алкоголь или психотропные вещества;
- других нарушений прав обучающихся.

6.6. Работа заместителя директора по воспитательной работе,

УВР (в случае отсутствия положительного результата работы классного руководителя и социального педагога).

6.6.1 .Проводит индивидуальные профилактические беседы с обучающимися и их родителями.

6.6.2. Предлагает рассмотреть вопрос воспитания, обучения, посещения обучающимся учебных занятий на заседании Совета профилактики.

6.6.3. Сообщает директору школы о:

- фактах жестокого обращения с несовершеннолетними детьми, находящихся в социально-опасном положении;
- об обучающихся пропускающих занятия по неуважительным причинам;
- о конфликтных ситуациях в классе;
- о семьях, находящихся в социально - опасном положении;
- о родителях (законных представителях) обучающихся, систематически употребляющих алкоголь или психотропные вещества;
- других нарушений прав обучающихся.

6.7. Работа директора школы

6.7.1.Осуществляет координацию усилий всех выше перечисленных участников взаимодействия и в случае необходимости принимает решение:

- о рассмотрении дела обучающегося на заседании Совета профилактики;
- о направлении дела обучающегося на рассмотрение в КДН ;
- о направлении информации в отдел по вопросам семьи опеки и попечительства о:
- фактах жестокого обращения родителей (законных представителей);
- о пропусках занятий обучающимися по неуважительным причинам;
- о конфликтных ситуациях в классе;
- о семьях, находящихся в социально - опасном положении;
- о родителях (законных представителях) обучающихся, систематически употребляющих алкоголь или психотропные вещества;
- других нарушений прав обучающихся.

7. Порядок организации профилактической работы с семьями СОП и «группы риска»

7.1 Работа классного руководителя

7.1.1. Обследует жилищные условия неблагополучной (проблемной) семьи.

7.1.2. Знакомится с членами семьи и ее окружением, беседует с детьми, оценивает условия жизни семьи.

7.1.3. Изучает семьи и осознает существующие в ней проблемы, изучает обращение семей за помощью, изучает жалобы жителей (соседей).

7.1.4. Изучает причины неблагополучия семьи, ее особенности, ее ценностные ориентации.

7.1.5. Изучает личностные особенности членов семьи.

7.1.6. Составляет карту семьи.

7.1.7. Составляет план работы с неблагополучной семьей.

7.1.8. Знакомится с теми службами, которые уже оказывали помощь семье, изучает их действия.

7.1.9. Вовлекает семью в общественно-значимую деятельность через реализацию социальных проектов, программную деятельность, проведение совместных мероприятий.

7.1.10. Осуществляет текущие и контрольные посещения семьи.

7.1.11. Ходатайствует о постановке семьи на ВШУ как неблагополучную.

7.2. Работа социального педагога

7.2.1. Организует посещение семьей данной категории, с целью выяснения условий проживания обучающегося.

7.2.2. Проводит консультации, собеседования с родителями.

7.2.3. Привлекает к сотрудничеству психолога, совместно с которым, в случае необходимости, принимается решение о проведении индивидуальной профилактической работы с семьей.

7.2.4. Выносит вопрос по рассмотрению дела семьи на заседания школьного Совета профилактики.

7.2.5. Составляет программу работы с неблагополучными семьями.

7.2.6. Незамедлительно сообщает заместителю директору по УВР, и (или) директору школы о семьях, находящихся в социально - опасном положении, о родителях (законных представителях) обучающихся систематически употребляющих алкоголь или психотропные вещества и других нарушений прав обучающихся.

7.2.7. Координирует деятельность со всеми заинтересованными организациями (образовательные учреждения, КДН, отдел по вопросам семьи опеки и попечительства)

7.3. Работа заместителя директора по воспитательной работе, УВР (в случае отсутствия положительного результата работы классного руководителя и социального педагога)

7.3.1. Контролирует работу социального педагога по выполнению программы по работе с неблагополучными семьями («группы риска» и СОП).

7.3.2. В случае необходимости оказывает методическую помощь социальному педагогу и классному руководителю.

7.4. Работа директора школы

7.4.1. Осуществляет координацию усилий всех выше перечисленных участников взаимодействия и в случае необходимости принимает решение:

- направить сообщение по месту работы родителей о недобросовестном отношении к воспитанию детей;
- направить сообщение в органы прокуратуры для вынесения родителям официального предостережения;
- направить ходатайство в органы опеки и попечительства по лишению родителей (родителя) родительских прав;

8. Документация и отчетность.

8.1. На учащихся, поставленных на внутришкольный учет заводится карта сопровождения учащегося.

8.2. Заполнение карты производится классным руководителем по мере проведения мероприятий согласно плану индивидуальной профилактической работы, но не реже одного раза в месяц. Все рекомендации, данные администрацией, социально-психологической службой образовательного учреждения, результаты индивидуальной профилактической работы должны быть отражены в личной карте учащегося.

8.3. Карта сопровождения учащегося содержит следующие документы:

- педагогическая характеристика, составленная классным руководителем;
- психолого-педагогическая характеристика обучающегося, составленная школьным психологом, с рекомендациями для учителей, родителей и самого обучающегося,
 - табель успеваемости по четвертям за тот период, пока обучающейся состоит на внутришкольном учете,
 - результаты диагностик
 - докладные и другие документы, касающиеся успеваемости и поведения данного ученика.
- план индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося.

8.4. Карта сопровождения учащегося находится у заместителя директора по УВР в течение того периода, пока учащейся состоит на внутришкольном учете.