

Утверждено:
на заседании педагогического совета МКОУ «СШ №1»
протокол № от 04.05 2020 г.
введено в действие приказом № 56
от 05.05 2020 г.
директор МКОУ «СШ №1»
О.С. Романова

**Положение о постановке на внутришкольный учет
и снятии с него учащихся Муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа №1» г.Котельниково Волгоградской
области (МКОУ «СШ №1»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о постановке на внутришкольный учет и снятии с него учащихся МКОУ «СШ №1» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273-ФЗ, ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, Уставом МКОУ «СШ №1» (далее Школа)

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта учащихся школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: создание объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиление социальной и правовой защиты учащихся в Школе.

2.2. Основные задачи:

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Основания для постановки на внутришкольный учёт

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

- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин.
- неуспеваемость учащегося по учебным предметам.
- социально-опасное положение:
 - а) безнадзорность или беспризорность.
 - б) бродяжничество или попрошайничество.
- употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.
- совершение правонарушения, повлекшие меры административного воздействия.
- совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

- постановка на учёт в КДН и ЗП, ПДН.

-систематическое нарушение Правил поведения учащихся (драки, грубость, мелкое хулиганство и др.).

3.2. Основаниями проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, и их родителей или иных законных представителей являются обстоятельства, изложенные в пункте 3. Настоящего Положения, если они зафиксированы в следующих документах:

1)заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2)приговор, определение или постановление суда;

3)постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;

4)документы, определенные настоящим Федеральным законом как основания помещения несовершеннолетних в учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5)заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений.

4. Основания для снятия с внутришкольного учёта

4.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем Положении обстоятельств жизни учащегося.

4.2. Кроме того, с внутришкольного учета снимаются учащиеся:

-завершившие освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

-отчисленные по заявлению родителей в связи с переходом в другую образовательную организацию;

- поступившие данные о снятии несовершеннолетнего с учёта в КДН, ПДН.

5. Ответственность и контроль за работу с несовершеннолетними, состоящими на учете

5.1. Ответственные лица за работу с несовершеннолетними, состоящими на учете в организации, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, назначаются приказом директора.

5.2. Контроль за качеством использования проводимой в соответствии с настоящим положением работы возлагается на заместителя директора по ВР.

5.3. Ответственные лица осуществляют работу с несовершеннолетними, состоящими на учете в организации, в соответствии с алгоритмом действий классного руководителя по предупреждению правонарушений(приложение№1), алгоритмом действий заместителя директора по воспитательной работе (приложение №2).

6. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

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 достижения ими возраста

восемнадцати лет, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Заключение

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Педагогического совета школы и утверждаются директором школы.

7.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Алгоритм действий классного руководителя
по предупреждению правонарушений**

1. Составление социального паспорта класса.
- 2.Выявление случаев раннего неблагополучия детей «группы риска».
- 3.Подготовка необходимых документов для постановки подростка на ВШУ.
- 4.Информирование всех заинтересованных в профилактической работе лиц по данному факту (зам.директора по воспитательной работе, педагога-психолога).
- 5.Участие в разработке программы индивидуальной профилактической работы с учащимся.
- б.Вовлечение в досуговую, общественно-полезную деятельность.
- 7.Осуществление контроля за посещаемостью занятий, успеваемостью обучающегося; по итогам ежедневного оперативного контроля осуществление индивидуальной работы с подростком, информирование родителей.
- 8.Организация индивидуальной работы с родителями,
- 9.Анализ социальной адаптации обучающегося, информирование администрации школы, родителей о результатах профилактической работы с подростком.

**Алгоритм действий заместителя директора
по воспитательной работе**

1. Обеспечить классных руководителей нормативно-правовой базой.
2. На первом этапе созвониться с инспектором по делам несовершеннолетних, чтобы выяснить, стоят ли на учете в ПДН и КДН и ЗП обучающиеся школы, и получить на руки документы.
3. Направить классного руководителя на заседание комиссии по делам несовершеннолетних, на судебные процессы и получить выписку из решения в отношении привлечения к ответственности несовершеннолетних.
4. Осуществлять контроль и руководство за деятельностью классных руководителей по организации профилактической работы с несовершеннолетними:
 - а) проверка плана воспитательной деятельности, плана работы с детьми, состоящими на учете в образовательной организации, классных журналов и сопутствующей документации;
 - б) на совещаниях при директоре и на педсоветах согласно плану и по мере необходимости с приглашением участкового инспектора ПДН, секретаря КДН с целью получения информации о проблемном поведении детей или о неблагополучных ситуациях в семье;
 - в) индивидуальное консультирование классных руководителей по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
 - г) обращение в инстанции за помощью и содействием в работе с отдельными семьями и обучающимися в том случае, если вопросы выходят за рамки компетенции школы.
5. Оказывать практическую помощь классному руководителю в привлечении детей, состоящих на внутришкольном учете, к внеурочной деятельности.
6. Анализировать действующие профилактические программы и приводить их в соответствие с нормативами.
7. Изыскивать возможность отметить результативную деятельность педагогов по организации профилактической работы с несовершеннолетними.

Перечень документации, необходимой для проведения профилактической работы в рамках Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- приказ о назначении ответственного за проведение профилактической работы;
- анализ профилактической работы за предыдущий учебный год;
- план профилактической работы на следующий учебный год;
- приказ об утверждении плана профилактической работы на учебный год;
- документы, в которых фиксируются выявление причин негативного поведения учащихся;
- документы, в которых зафиксированы мероприятия по устранению выявленных причин с указанием ответственных лиц и сроков проведения;
- программа по профилактической работе;
- приказ о принятии программы по профилактике;
- приказ о назначении ответственного за выявление семей, находящиеся в социально опасном положении и передачу информации о выявленных семьях;
- банк данных на семьи, находящиеся в социально опасном положении и картотека на детей, находящихся на различных видах учёта;

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
5 (два) листов (страниц)
Директор МКОУ «Муниципальное казенное учреждение
«Служба по оказанию помощи гражданам в сфере
защиты от бедствий» Романова

