

Согласовано с Управляющим советом школы

Председатель УС И.А.Габеркорн

И.А.Габеркорн

Протокол от 17.09 2015г.

№ 2

Принято на заседании педагогического совета школы

Протокол от 17.09 2015г.

№ 2

Утверждаю

Директор МКОУ «Николаевская СОШ»

Соснова И.Г. И.Г.Соснова

Приказ от 18.09 2015

№ 69/2



Положение

О постановке учащихся и семей на внутришкольный учет в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постановке учащихся школы и семей на внутришкольный учет (далее-Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», семейным кодексом Российской Федерации, краевым и муниципальным законодательством.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с внутришкольного учета учащихся школы и их семей муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

1. Профилактика безнадзорности и правонарушений учащихся- система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям учащихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с учащимися и семьями, находящимися в социально опасном положении.
2. Индивидуальная профилактическая работа- деятельность по своевременному выявлению учащихся и семей, находящихся в социально-опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.
3. Несовершеннолетний, находящийся в социально-опасном положении- учащийся школы, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в

обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья, либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные деяния.

4. Семья, находящаяся в социально-опасном положении- семья, имеющая учащегося, находящегося в социально-опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) учащегося не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение, либо жестоко обращаются с ним.

1.4. Учет в школе учащихся и семей, находящихся в социально-опасном положении (далее- внутришкольный учет)- система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая школой в отношении учащегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде учащихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям учащихся;
- социально-педагогическую реабилитацию учащихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

II. Основные цели и задачи

2.1.. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения учащихся.

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; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Состав Совета профилактики.

3.1. В состав Совета профилактики входят следующие специалисты:

- директор школы;
- ответственный за ВР в школе;
- учителя школы;
- педагог-психолог;
- медицинский работник (по согласованию);
- представитель правоохранительных органов (инспектор ПДН и т.п.);
- родители школы;

8. Совет профилактики осуществляет связь со специалистами более узкой специализации (по мере надобности).

IV. Функциональные обязанности специалистов Совета профилактики

4.1. Директор школы:

- осуществляет полный контроль за работой Совета профилактики;

4.2. Ответственный за ВР;

- контролирует ведущую документацию Совета профилактики в течение учебного года;
- оказывает необходимую методическую помощь педагогам - членам Совета профилактики;
- организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ;

- контролирует внедрение программ превентивного образования и отслеживает работу по выбранной программе;
- организует досуг и дополнительное образование (кружковую работу) учащихся;
- отслеживает работу по базе данных «группы риска»;

4.3. Учителя:

- формируют педагогическое видение на разбираемые проблемы;
- участвуют в составлении базы данных учащихся «группы риска»;
- активно участвуют в реализации программ превентивного обучения;
- оказывают посильную помощь в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ.

4.4. Педагог- психолог:

- ведет работу по пропаганде психолого-педагогических знаний в области превентивной психологии;
- осуществляет консультативную помощь учащимся, родителям (законным представителями);
- способствует гармонизации социальной сферы школы и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности учащихся «группы риска», и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- консультирует по различным психологическим вопросам педагогических работников школы; обеспечивает проведение различных форм профилактической работы с педагогами, учащимися, родителями (законным представителями).

4.5. Медицинский работник:

- расширяет медицинскую базу знаний среди учащихся и их родителей;
- проводит занятия, направленные на профилактику злоупотребления ПАВ детьми и молодежью;
- предоставляет данные о состоянии здоровья учащихся «группы риска».

4.6. Представитель правоохранительных органов:

- расширяет юридическую базу знаний среди учащихся, родителей, а также педагогов; активно работает с учащимися «группы риска»;
- проводит встречи, занятия с учащимися, направленные на профилактику правонарушений;

4.7.. Совет профилактики проводит заседания не реже 1 раза в четверть.

V. Основания для постановки на внутришкольный учет

5.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних учащихся:

- 1) непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 2) социально-опасное положение:
 - а) безнадзорность или беспризорность
 - б) бродяжничество или попрошайничество;
- 3) употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение;
- 4) повторный курс обучения по неуважительной причине;
- 5) участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности;
- 6) совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.
- 7) систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).
- 8) систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др).

VI. Основания для снятия с внутришкольного учета

6.1.. Основания для снятия с внутришкольного учета несовершеннолетних учащихся:

- 1) положительный результат коррекционной работы.
- 2) позитивные изменения в поведении и успеваемости учащегося, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца).
- 3) кроме того, с внутришкольного учета снимаются учащиеся:
 - а) окончившие школу;
 - б) сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение.

VII. Порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с учета

7.1. Для постановки учащегося на внутришкольный учет классный руководитель готовит следующие документы:

- представление на постановку на внутришкольный учет учащегося, находящегося в социально опасном положении (приложение №1);
- краткая характеристика учащегося;
- акт обследования материально-бытовых условий семьи (приложение №2).

7.2. Родителям (законным представителям) учащегося, направляется уведомление о постановке на внутришкольный учет учащегося (приложение №3).

7.3. Для постановки семьи учащегося на внутришкольный учет классный руководитель готовит следующие документы:

- представление на постановку на внутришкольный учет семьи, находящейся в социально опасном положении (приложение № 4).
- акт обследования материально-бытовых условий семьи (приложение №2).

7.4. Снятие с внутришкольного учета учащихся или семей осуществляется по решению Совета профилактики правонарушений школы при появлении позитивных изменений в обстоятельствах жизни учащихся или их семей, указанных в настоящем Положении, сохраняющихся более месяцев.

7.5. Классный руководитель доводит решение Совета профилактики до сведения родителей (законных представителей) учащегося, если они не присутствовали на заседании, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола.

VIII. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

8.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей (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.

8.2. Советом профилактики правонарушений совместно с классным руководителем разрабатывается индивидуальная программа реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении и его семьи (приложение №5).

8.3. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних (приложение №6).

8.4. Классный руководитель проводит профилактическую работу, согласно разработанному совместно с Советом профилактики правонарушений 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.

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

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

В Совет профилактики правонарушений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Ф.И.О. ребёнка _____
Дата рождения: _____ Класс: _____
Домашний адрес: _____

Основание постановки на внутришкольный учёт: _____

Заместитель директора по УВР: _____ / _____ /
Педагог – психолог: _____ / _____ /
Классный руководитель: _____ / _____ /

Решение Совета профилактики:

считаем необходимым _____
учащегося в _____ класса (Ф.И.О.)
поставить на внутришкольный учет , _____

Председатель: _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 201 _____ год.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

Акт
обследования жилищно – бытовых и материальных условий
семьи несовершеннолетней (него)

_____ (Ф.И.О. учащегося, дата рождения)

Является ученицей(ком) ___ « ___ » класса МКОУ «Николаевская СОШ»
с _____ 201__ года.

Дата обследования: _____

Домашний адрес: _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Место работы: _____

Должность: _____

Отец: _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Место работы: _____

Должность: _____

Другие родственники:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Жилищные условия:

Материальное положение семьи:

Психологический климат в семье:

Обследование провели:

Классный руководитель: _____ / _____ /
_____ : _____ / _____ /
_____ : _____ / _____ /

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает вам, что вы и ваш(а) сын /дочь

(Ф.И. ученика)

ученик(ца) _____ « » класса

Вызываетесь " _____ " _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин.

На заседание Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних по вопросу
постановки вашего(ей) сына / дочери на внутришкольный учет.

_____ / _____ /

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ СЕМЬИ

Социальный статус: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать: _____
(Ф.И.О.)

Отец: _____
(Ф.И.О.)

Опекун (попечитель): _____

Адрес проживания: _____

Имеются дети:

(Ф.И, год рождения, где обучается или работает (не работает))

(причины постановки на внутришкольный учет)

считаем необходимым семью _____ поставить
на внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Заместитель директора по воспитательной работе _____ / _____ /

Педагог – психолог: _____ / _____ /

Классный руководитель : _____ / _____ /

« _____ » « _____ » 201__ год.

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Николаевская СОШ»
_____ И.Г.Соснова

**Индивидуальная программа
реабилитации и адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении и его семьи.**

_____ « » класса
(Ф.И. учащегося)

Адрес местожительства: _____

Дата постановки на учёт: _____

Срок реализации ИПР: _____

Основание для постановки: _____

Выявленная проблема: _____

Мероприятия направленные на решение проблем несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, и его семьи.

Субъект реабилитации	Формы, методы и технологии	Перечень мероприятий (услуг)	Сроки	Ответственный	Содержание деятельности несовершеннолетнего и его семьи, изменения в их поведении
Социально-бытовое направление					
Семья					
Социально-психологическое направление					
Ребенок					
Родитель					
Социально-педагогическое направление					
Ребенок					

Родитель					
Социально-трудовое направление					
Ребенок					
Родитель					
Социально-правовое направление					
Ребенок					
Родитель					

Программу составили:

Педагог – психолог: _____ / _____ /

Классный руководитель: _____ / _____ /

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Николаевская средняя общеобразовательная школа»
Михайловского района Алтайского края

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА УЧАЩЕГОСЯ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОЦИАЛЬНО ОПАСНОМ ПОЛОЖЕНИИ

1. Школа: _____
2. Класс _____
3. Ф.И.О. ребёнка: _____
4. Дата рождения _____

5. Место фактического проживания _____
(почтовый адрес) _____

6. Социальный статус семьи: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная
опекунская)

7. Сведения о родителях:
Мать: _____
Место работы _____

Отец: _____
Место работы _____

Опекун: _____
Место работы _____

8. В семье также проживают: _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Основания и дата постановки на внутришкольный учет:

(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)

10. Снят с внутришкольного
учета _____

(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Заместитель директора по УВР: _____ / _____ /

Педагог-психолог: _____ / _____ /

Классный руководитель: _____ / _____ /

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 45
(пятидесятью)
листа (ов)

Директор школы Севин
И.Г.С. / дата

