

СОГЛАСОВАНО:

представитель трудового коллектива

 О.А.Исаева

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете школы

Протокол № 11 от 02.07.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКОУ «Медвёдская СШ № 17»

 Н.Г.Богачева

приказ № 49 от 02.07.2024 г.



Положение о постановке учащихся на внутришкольный учёт

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании", ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации", Семейным кодексом РФ, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 апреля 2016 г. N АК-923/07 «О направлении методических рекомендаций», муниципальными нормативно-правовыми актами, Уставом МКОУ «Медвёдская СШ № 17» (далее Образовательное учреждение ОУ).

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

несовершеннолетний обучающийся с девиантным поведением - физическое лицо, не достигшее возраста 18 лет, осваивающее образовательную программу, в отношении которого в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" проводится или может проводиться индивидуальная профилактическая работа;

данные о несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением - любая информация, относящаяся к несовершеннолетнему обучающемуся с девиантным поведением;

девиантное поведение - устойчивое поведение личности, отклоняющееся от наиболее важных социальных норм, причиняющее реальный ущерб обществу или самой личности, а также сопровождающееся ее социальной дезадаптацией;

персонифицированный учет несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением - совокупность действий (операций), совершаемых ОУ, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с данными о несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся - система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным действиям

обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению обучающихся с девиантным поведением, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Персофиницированный учет в образовательном учреждении обучающихся с девиантным поведением, (далее - внутришкольный учет), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося с девиантным поведением, которая направлена на:

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

II. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью своевременного выявления несовершеннолетних, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий (далее - индивидуальная профилактическая работа).

2.2. Основные задачи:

- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременное выявление детей, 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 адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики правонарушений и

безнадзорности среди обучающихся МКОУ «Медведская СШ № 17» (далее Совет профилактики).

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя и заместителя директора по воспитательной работе (*Приложение 1,2*).

3.3. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт секретарю Совета профилактики за три дня до заседания совета представляются следующие документы:

1) Характеристика несовершеннолетнего (*Приложение 3*).

2) Справка о профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), подготовленная классным руководителем.

3) Акт обследования материально-бытовых условий семьи (*по необходимости*) (*Приложение 4*).

4) Постановление КДН и ЗП (*при наличии*).

5) Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи (*по необходимости*).

3.4. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица (*Приложение 5*).

3.5. Классный руководитель приглашает родителей на заседание Совета профилактики по вопросу постановки на внутришкольный учёт их несовершеннолетнего ребёнка, а также доводит решение педсовета до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании совета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта (*Приложение 6*).

3.6. Заместитель директора по ВР ведёт банк данных учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ЗП, ПДН.

3.7. Заместитель директора по ВР ежемесячно проводит сверку списков учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ЗП, ПДН.

3.8. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учёта представляется информация ответственного лица, назначенного Советом профилактики, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

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

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин.

4.1.2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

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

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 Допускающие неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, постоянные разговоры на уроках и др.
- систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.)

4.1.7. Нахождение на учёте в КДН и ЗП, ПДН.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения обстоятельств жизни несовершеннолетнего, сохраняющиеся длительное время (например, в течение трех месяцев несовершеннолетний успеваем по всем учебным предметам, либо не допускает нарушений устава и правил внутреннего распорядка образовательной организации).

5.2. Окончание обучения в образовательной организации.

5.3. Перевод в иную образовательную организацию.

5.4. Достижение возраста 18 лет.

5.5. Сведения, поступившие из органов и учреждений системы профилактики, о том, что отпали обстоятельства, вызывающие необходимость в дальнейшем проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (например, постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав,

предусматривающее прекращение нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении).

VI. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, согласно пункту 2 статьи 2 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ, строиться на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

Классный руководитель совместно с психологом разрабатывает план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится Дневник индивидуально профилактической работы (Приложение 7)

Дневник ИПР ведется классным руководителем совместно с психологом, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, а также осуществляет анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность классным руководителем. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание педсовета или Совета профилактики школы, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем, психологом с несовершеннолетним делается вывод о необходимости особой помощи подростку, администрация школы обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему в соответствующие органы профилактики.

Администрация школы может выносить решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав:

- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 18 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
- об административных мерах воздействия на несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона "Об образовании в Российской Федерации";

- о постановке учащегося на учет в ПДН, КДН и ЗП.

Для этого требуется определенный набор документов:

- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей (если материал очень большой, тогда необходимо объединить характеристику со справкой о профилактической работе в один документ - характеристику несовершеннолетнего).

VII. Ответственность и контроль.

7.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом руководителя образовательной организации на заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога и классного руководителя.

7.2. Контроль за качеством исполнения работы по учету обучающихся, находящихся в социально-опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, возлагается на заместителя директора школы по воспитательной работе.

Приложение 1

В Совет по профилактике
безнадзорности и правонарушений
МКОУ «Медведская СШ № 17»

заявление

о постановке на внутришкольный учет

Прошу поставить на внутришкольный учет ученика _____ класса

_____ (ФИО)

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

_____ (почтовый адрес, домашний телефон)

с семьёй

_____ (указать состав семьи, ФИО)

в связи с

— _____ (указать причину постановки на учет)

Классный руководитель

_____ подпись

_____ ФИО

_____ дата

В Совет по профилактике
безнадзорности и правонарушений
МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»

заявление
о снятии с внутришкольного учета

Прошу снять с внутришкольного учета ученика _____ класса

_____ (ФИО)

_____ (число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу:

_____ (почтовый адрес, домашний телефон)

(указать состав семьи, ФИО)

В СВЯЗИ С

_____ (указать причину)

Дата постановки на учет

Характеристика ученика, информация о проведенной с ним профилактической работе, достигнутых результатах и личных достижениях учащегося прилагаются.

Классный руководитель

_____ подпись

_____ ФИО

_____ Дата

	5.7. Обеспеченность полноценным питанием:	
	5.8. Обеспеченность учебниками, школьными принадлежностями :	
	5.9. Обеспеченность ребенка предметами первой необходимости:	
	5.10. Обеспеченность ребёнка предметами для игр:	
	5.11. Организация свободного времяпровождения, отдыха ребенка:	
6.	Характер взаимоотношений в семье: 6.1 Методы и приемы воздействия взрослых на ребенка:	
	6.2. Отношение ребенка к родителям (законным представителям):	

	6.3. Наличие контроля за школьной и внешкольной деятельностью:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
7.	Организация семейного досуга, домашние обязанности:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
8.	Вид помощи, необходимый семье:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
9.	Заключение школьной комиссии:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
10.	Члены комиссии, проводившие обследование: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> Родители (законные представители): <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Директор МКОУ «Медвёдская СШ № 17»

Богачева Н.Г.

Примерный план индивидуальной работы.

№п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1	Контроль за посещаемостью и успеваемостью	Ежедневно	Кл руководитель.
2	Организация педагогического сопровождения обучающегося	В течение учебного года	Учителя предметники, кл. руководитель, педагог-психолог
3	Анкетирование и тестирование учащихся, установление причин педагогической запущенности.	В течение года	Педагог-психолог, Кл. руководитель
4	Посещение на дому с целью выявления жилищно-бытовых условий проживания и воспитания обучающегося, составление акта посещения.	1 раз в полугодие	Кл. руководитель, зам. директора по ВР, педагог-психолог
5	Организация индивидуальных бесед с несовершеннолетним и родителей.	В течение полугодия	Педагог – психолог, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, кл. руководитель.
6	Занятие ребенка, склонного к пропускам без уважительных причин, общественным трудом, социально-значимой общественной деятельностью	В течение всего учебного года	Кл. руководитель
7	Ведение Дневника ИПР	В течение года	Педагог – психолог, зам. директора по

			УВР, зам. директора по ВР, кл. руководитель.
8	Организация и проведение совместных мероприятий с органами профилактики района и привлечение к участию в них несовершеннолетнего	В течение всего учебного периода	Зам. директора по ВР, кл.руководитель
10	Вовлечение обучающегося в участие в районных спортивных и культурно-массовых мероприятиях, направленных на профилактику безнадзорности и совершения правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР, кл. руководитель
11	Консультации с родителями по проблемам, связанным с воспитанием и учебной деятельностью	В течение года	зам. директора по ВР, Кл. руководитель, педагог-психолог
12	Вовлечение во внеклассную деятельность школы (участие в организации и проведении мероприятий)	В течение года	Классный руководитель
16	Правила безопасности в каникулярное время (инструктажи по ТБ)	В течение года	Классный руководитель
17	Организация летних каникул.	Июнь-август	Классный руководитель

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы приглашает Вас " ____ " _____ 20 ____ г.
в _____

на заседание педагогического совета по вопросу постановки вашего сына (дочери)
_____ ученик(ца) _____ класса
(Ф.И. ученика)

на внутришкольный учет.

Линия отрыва

С уведомлением о приглашении на заседание педсовета ознакомлены

_____/_____/_____
(подпись) (число, месяц, год)

Примечание:

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Уведомление отдается классному руководителю для передачи его родителям (законным представителям) несовершеннолетнего. В случае неявки родителей на заседание педагогического совета вопрос рассматривается в вашем отсутствии.

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10»**

**ДНЕВНИК ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ С
ОБУЧАЮЩИМСЯ ГРУППЫ РИСКА**

(ФИО)

Классный Руководитель _____

Начат с « ____ » _____ 20_г.

Окончен с « ____ » _____ 20_г.

Цель индивидуальной профилактической работы: социальная адаптация обучающегося в обществе.

Задачи:

- Предупреждение правонарушений и отклоняющегося поведения обучающихся.
- Социальная защита обучающихся, стоящих на учёте.
- Профилактика правонарушений среди подростков.
- Организация досуга и отдыха детей и подростков, стоящих на учёте.

Содержание

Раздел I

1. Заявление о постановке на учёт.
2. Выписка из решения Совета профилактики МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»
3. Общие сведения об обучающемся
4. Социальная карта
5. Характеристика
6. Акт обследования семьи

Раздел II

1. Индивидуальная работа с обучающимся
 - Индивидуальная работа классного руководителя (план, учёт)
 - Индивидуальная работа педагога-психолога (план, учёт, рекомендации)
 - Индивидуальная работа зам. директора по ВР (план, учёт)
 - Индивидуальная работа зам. директора по УВР (план, учёт)
 - Индивидуальная работа специалистов профилактики (инспектор полиции, нарколог, другие специалисты) (план, учёт)
 - Профилактическая работа Управляющего совета (план, учёт)
 - Профилактическая работа Родительского комитета класса (план, учёт)
2. Учёт профилактической работы, проводимой с обучающимся

Раздел III

1. Учебная деятельность
 - Сведения об успеваемости
 - Учёт посещаемости

Раздел IV

1. Взыскания обучающегося

Раздел I

1. Заявление о постановке на учёт.
2. Выписка из решения Совета профилактики МКОУ «Медведская СШ № 17»
3. Общие сведения об обучающемся
4. Социальная карта
5. Характеристика
6. Акт обследования семьи

Выписка из решения Совета профилактики МКОУ «Медвѣдская СШ № 17»

«_____» _____ 20____ г.

Слушали:

Постановили:

Председатель

Секретарь

Общие сведения об обучающемся	
ФИО учащегося	
Дата рождения (чч.мм.гггг)	
Дата поступления в школу	
В каком кружке, секции занимается	«_____»
	«_____»
	«_____»
Состоит ли на учёте в ПДН	
– Дата постановки на учёт	
– Причина постановки на учёт	
Состоит ли на внутришкольном учёте	
– Дата постановки на учёт	
– Причина постановки на учёт	
Общие сведения о родителях	
ФИО матери	
– Телефон	
– Место работы	
– Должность	
ФИО отца	
– Телефон	
– Место работы	
– Должность	

Раздел II

1. Индивидуальная работа с обучающимся
 - Индивидуальная работа классного руководителя (план, учёт)
 - Индивидуальная работа педагога-психолога (план, учёт, рекомендации)
 - Индивидуальная работа зам. директора по ВР (план, учёт)
 - Индивидуальная работа зам. директора по УВР (план, учёт)
 - Индивидуальная работа специалистов системы профилактики (инспектор полиции, нарколог, другие специалисты) (план, учёт)
 - Профилактическая работа Управляющего совета (план, учёт)
 - Профилактическая работа Родительского комитета класса (план, учёт)

2. Учёт профилактической работы, проводимой с обучающимся

1. Индивидуальная работа с обучающимся

Индивидуальная работа классного руководителя.

План

№	Мероприятие	Сроки исполнения
1	Контроль за посещаемостью и успеваемостью	В течение года
2	Посещение на дому, составление актов обследования ЖБУ проживания и воспитания подростка в семье	1 раз в полугодие
3	Проведение профилактических бесед	
	«Устав школы, правила поведения учащегося»	
	«Культура общения»	
	«Отношения с одноклассниками»	
	«Твоя семья. Обязанности по дому»	
	«Закон и школьник»	
	«Коллективная помощь и сочувствие»	
	«Культура поведения в общественных местах»	
	«Права и обязанности несовершеннолетнего»	
	«Ответственность за проступки»	
4	Вовлечение во внеклассную деятельность школы (участие в организации и проведении мероприятий)	В течение года
5	Контроль за нахождением и занятостью во время каникул	В течение года

Индивидуальная работа педагога-психолога.

План.

№	Мероприятие	Сроки исполнения
1	Организация психолого-педагогического сопровождения обучающегося	В течение года
2	Посещение на дому, составление актов обследования ЖБУ проживания и воспитания подростка в семье	1 раз в полугодие
3	Проведение профилактических бесед	
	«Твои интересы. Внеурочная деятельность»	
	«Всегда ли ты поступаешь правильно?»	
	«Умей сказать-нет»	
	«Мои недостатки»	
	«Как справиться с плохим настроением, раздражением, обидой?»	
	«Конфликты в нашей жизни и способы их преодоления»	
	«Наши чувства и действия»	
	«Мы разные»	
	«Детские жалобы»	
4	Организация индивидуальных бесед и занятий с педагогом-психологом несовершеннолетнего и родителей.	В течение года

Индивидуальная работа зам. директора по ВР

План

№	Мероприятие	Сроки исполнения
1	Посещение на дому, составление актов обследования ЖБУ проживания и воспитания подростка в семье	1 раз в полугодие
2	Организация индивидуальных бесед и занятий с педагогом-психологом несовершеннолетнего и родителей.	В течение года
3	Организация и проведение совместных мероприятий с органами профилактики района и привлечение к участию в них несовершеннолетнего.	В течение года
4	Проведение профилактических бесед	В течение года
	«Ответственность за проступки»	
	«Шутки или хулиганство»	
	«Занятость на каникулах. Как я провел каникулы»	
	«О честности и умении держать слово»	
	«Делу время, потехе час!»	
	«Последствия самовольного ухода из школы»	
	«Мои успехи и неудачи»	
	«Дружба начинается с улыбки»	
	«Я и моя уличная компания»	
5	Вовлечение во внеклассную деятельность школы (участие в организации и проведении мероприятий)	В течение года

