

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 26 августа 2016 года

Утверждено и введено в действие приказом  
№150 от 29 августа 2016 года  
Директор МБОУ «Байлянгарская средняя  
школа»



И.Ш. Кашапов

**Положение  
о постановке и снятии учащихся МБОУ «Байлянгарская средняя школа»  
с внутришкольного учета**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет (ВШУ) разработано на основании № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года, Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Байлянгарская средняя школа имени Р.И.Зарипова» Кукморского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к исправлению несовершеннолетних с соблюдением конфиденциальности полученной информации.

1.3. Внутришкольный учет 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.

Во исполнение п. 2.7 и 7 Протокола совещания в режиме видеоконференцсвязи с участием заместителей руководителей исполнительных комитетов муниципальных образований Республики Татарстан, председателей муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, представителей субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, взять под особый контроль с внесением в Социальный паспорт ОУ категорию учащихся, требующих особого педагогического внимания, а именно:

- Неполная семья (развод, смерть одного из родителей)
- Ребенок проживает с мачехой или отчимом
- Дети из многодетных семей
- Дети из малообеспеченных семей
- Дети, воспитываемые родителями-инвалидами
- Дети-сироты, находящиеся под опекой, воспитываемые в замещающих семьях, проживающие в приемных семьях
- Дети, воспитываемые в государственных учреждениях
- Дети, проживающие в семьях безработных родителей
- Дети, не имеющие гражданства, проживающие в семьях беженцев, переселенцев.

## **2. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении**

2.1. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и преступлений, и антиобщественных действий.

2.2. Непосредственную работу с данной категорией учащихся ведут классные руководители. В соответствии утвержденным директором школы планом работы на год, организация ВШУ возлагается на классных руководителей, педагога-психолога и заместителя директора по воспитательной работе.

### **3. Категории лиц, которые ставятся на ВШУ**

Несовершеннолетние:

1. Безнадзорные или беспризорные.
2. Занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством.
3. Употребляющие наркотические средства, психотропные вещества, алкоголь.
4. Совершившие административные и уголовные правонарушения.
5. Систематически нарушающие Устав школы.
6. Не имеющие позитивного общения среди сверстников и в семье.
7. Имеющие отрицательное отношение к учебе, систематически пропускающие уроки без уважительной причины.

### **4. Порядок постановки учащихся на внутришкольный учет**

4.1. Постановке на ВШУ подлежат учащиеся:

- за непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).
- за неуспеваемость учащегося по учебным предметам.
- находящиеся в социально-опасном положении:
  - а) безнадзорность или беспризорность;
  - б) бродяжничество или попрошайничество.
- за употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.
- за участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.
- за совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.
- за систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).
- за систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательной организации.

На внутришкольный учёт могут быть поставлены дети, требующие особого педагогического внимания, т.е. из семей, родители (законные представители) которых:

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- 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.);
- допускают в отношении своих детей жестокое обращение;
- состоят на учёте в ПДН.

4.2. Постановка учащегося на внутришкольный учет и снятие происходит по решению заседания совета профилактики правонарушений среди несовершеннолетних на основе

информационного сопровождения заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя, родителей (законных представителей).

4.3. При постановке учащегося на ВШУ классный руководитель предоставляет следующие документы:

- заявление о постановке на ВШУ;
- характеристика учащегося.

4.4. Классный руководитель совместно с заместителем директора по воспитательной работе разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с учащимся и семьей.

#### **5. Порядок снятия учащихся с внутришкольного учета**

5.1. Снятие учащихся с ВШУ происходит:

- при наличии стабильных (на протяжении от трех месяцев до года) положительных тенденций в учебе, поведении и взаимоотношениях с окружающими;
- при окончании школы или при переходе в другое образовательное учреждение;
- при решении ПДН, КДН ЗП о снятии статуса социально опасного положения.

5.2. При снятии учащегося с ВШУ классный руководитель предоставляет следующие документы:

- характеристика учащегося, отражающая положительные результаты профилактической работы;
- анализ проведенной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

#### **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении учащихся, поставленных на ВШУ, несут классные руководители, назначенные приказом директора школы.

6.2. Контроль за качеством индивидуальной профилактической деятельности в отношении учащихся возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Байлянгарская средняя школа имени Р.И.Зарипова»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
школы

Протокол от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Байлянгарская средняя  
школа имени Р.И.Зарипова»

от \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_

Директор школы \_\_\_\_\_ И.Ш.  
Кашапов

**Положение о**

**Папке классного руководителя**

**1. Общие положения**

1.1 Папка классного руководителя МБОУ «Байлянгарская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ обязательный документ классного руководителя, создана для ведения документации по воспитательной работе.

1.2 Папка классного руководителя имеет единую структуру.

1.3 Проверяется Папка классного руководителя заместителем директора по ВР и руководителем методического объединения классных руководителей.

1.4. Цель создания папки - создание условий для планирования, организации и управления воспитательной деятельностью.

1.5. Задачи:

-обеспечить достижение планируемых результатов освоения воспитательной программы класса, школы;

-определить содержание, объем, порядок организации воспитательной работы, с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента обучающихся.

## **2. Технология разработки папки классного руководителя**

2.1. Папка классного руководителя составляется классным руководителем самостоятельно на учебный год и хранится в течение текущего учебного года.

## **3. Структура ведения папки классного руководителя**

1.1. Титульный лист (приложение 1)

1.2. Нормативно-правовые документы:

Законы РФ и акты, касающиеся воспитательного процесса в школе:

-Закон «Об образовании» РФ (можно электронный вариант на диске, флешке)

-Конвенция ООН о правах ребенка (можно электронный вариант на диске, флешке)

-Устав школы

-Правила поведения учащихся школы

-Должностная инструкция классного руководителя МБОУ «Байлянгарская средняя школа имени Р.И.Зарипова» Кукморского муниципального района РТ

-Положение о Папке классного руководителя

- Положение о внеурочной деятельности обучающихся в школы

- Положение об организации дополнительного образования в школы

3.3. Планирование воспитательного процесса:

3.3.1. Цели задачи воспитательной работы школы, класса.

3.3.2. Педагогический анализ состояния и результативности воспитательного процесса класса.

3.3.3. Воспитательная программа класса.

3.3.4. План-сетка воспитательной деятельности на год или полугодие.

**3.4. Взаимодействия с педагогом-психологом:**

-заявления согласия родителей (законных представителей)

- итоги мониторингов (эмоционально-личностной сферы обучающихся с 8 лет до 15 лет, социально-психологического тестирования 5-11 классы, уровня воспитанности).

**3.5. Социальный паспорт класса:**

№	Ф И О	Дат а ро жд ени я	А д р ес	Мн ого дет ны е сем ьи	Не пол ны е сем ьи	Ма ло об есп ече нн ые се мьи	Семь и СОП (неб лаго полу чные )	С е м ь и В Ш У	Дети, на разн ых форм ах учета (КД Н, ПДН )	Дет и на уче те В Ш У	Дет и - инв али ды	Дет и сир от ы (по д опе кой )	Дети восп итыв ающ иеся толь ко с отцо м	С е м ь и 2 б р ак , с от ч и м о м	Се мьи и 2 б р ак, с ма чех ой	Ро ди те ли ин ва ли ды

3.5.2. Количественный состав социальных категорий класса:

№	Показатели	Кол-во
<b>1.</b>	<b>Количество детей в классе (ОУ) всего:</b> Из них девочек Из них мальчиков	
<b>2.</b>	<b>Количество родителей – семья</b> Количество родителей (считаем мать и отца)	
<b>3.</b>	<b>Количество семей, воспитывающих:</b>	
	1 ребенка	
	2 детей	
	3 детей	
	4 детей	
	5 детей и более	
<b>4.</b>	<b>Какие детские организации посещают ученики класса</b>	
<b>5.</b>	<b>Количество многодетных семей</b>	
5.1.	в них детей, всего:	
5.2	дошкольного возраста	
5.3	школьного возраста	
5.4	Студенты (до 18 лет)	
<b>6.</b>	<b>Количество малообеспеченных семей</b>	
6.1	в них детей, всего:	
6.2	дошкольного возраста	
6.3	школьного возраста	
<b>7.</b>	<b>Количество неполных семей всего</b>	
7.1.	в них детей, всего:	
7.2	из них только мать	
7.2.	Из них только отец	

<b>8</b>	<b>Дети, проживающие с мачехой или отчимом, всего</b>	
<b>9</b>	<b>Количество семей безработных родителей</b>	
9.1	в них детей, всего	
9.1.1	дошкольного возраста	
9.1.2	школьного возраста	
<b>10</b>	<b>Дети, воспитываемые родителями – инвалидами, всего</b>	
<b>11</b>	<b>Количество семей СОП</b>	
11.1	в них детей, всего:	
11.1.1	дошкольного возраста	
11.1.2	школьного возраста	
<b>12</b>	<b>Количество семей беженцев, вынужденных переселенцев</b>	
12.1	В них детей, всего:	
12.1.1	Дошкольного возраста	
12.1.2	Школьного возраста	
<b>13.</b>	<b>Число детей, обучающихся на дому</b>	
<b>14.</b>	<b>Количество семей - опекунов</b>	
14.1	в них детей (дети-сироты находящиеся под опекой)	
<b>15</b>	<b>Количество детей – сирот, воспитываемые в замещающих семьях</b>	
<b>16</b>	<b>Дети, воспитываются в государственных учреждениях</b>	
<b>17</b>	<b>Дети, усыновленные или удочеренные</b>	
<b>18</b>	<b>Дети, проживающие в приемных семьях</b>	
<b>19</b>	<b>Количество детей, проживающих в приюте (но обучаются у вас)</b>	
<b>20</b>	<b>Сведения о здоровье детей (указать количество)</b>	
20.1	Здоровые детей	
20.2	Дети с хроническими заболеваниями	
20.3	Дети с ОВЗ	
20.4	Дети-инвалиды	
20.5	Дети, не приступившие к учебе по состоянию здоровья	
<b>21</b>	<b>Обеспечение детей горячим питанием, всего (кол-во/100%)</b>	
	Из них бесплатно:	
21.1	из многодетных семей	
21.2	из малообеспеченных детей	
<b>22</b>	<b>Распределение учащихся по группам здоровья (чел.)</b>	
22.1	1 группа	
22.2	2 группа	
22.3	3 группа	
22.4	4 группа	
<b>23</b>	<b>Распределение детей на группы по физической культуре:</b>	
23.1	основная	
23.2	подготовительная	
23.3	специальная	
23.4	освобождены от занятий	

### 3.6. Сведения о детском коллективе класса:

- название отряда (группы),

-девиз отряда (группы),

-распределение поручений в классном коллективе:

Ф.И.О. учащегося	Поручения
------------------	-----------

### 3.7. Сведения о занятости учащихся в кружках:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Посещение кружков в школе			Вне школы			
				Ф.И.О. родителя	1-ый кружок	2-ой кружок	3-ий кружок	1-ый кружок	2-ой кружок	3-ий кружок

### 3.8. Мониторинг занятости учащихся внеурочной деятельностью:

- заявления родителей (законных представителей) о выборе учащимися начальных классов занятий внеурочной деятельности,
- анкета для проведения мониторинга выбора занятий внеурочной деятельности учащихся 5-х (6,7,8,9б) классов.

#### 3.8.1. Журнал учета внеурочной деятельности класса классным руководителем

(приложение2)

Занятость внеурочной деятельностью учащихся \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ неделя 2018-2019 учебного года \_\_\_\_\_ месяц

№ п/п	ФИ ученика	Направления				
		Духовно-нравственное	спортивно-оздоровительное	социальное (гражданско-патриотическое)	общеинтеллектуальное (научно-познавательное)	общекультурное (художественно-эстетическое)

### 3.9. Организация работы с учащимися «группы риска», неблагополучными семьями и семьями СОП

- тетради индивидуальной работы,
- характеристики учащихся.

#### 3.10. Акты обследования семей

#### 3.11.Посещаемость родительских собраний и консультаций

#### 3.12. Протоколы родительских собраний

### 3.13. Сведения о родителях (приложение 3)

### 3.14. Методическая копилка:

- тема самообразования классного руководителя (план самообразования классного руководителя),

- разработки, сценарии мероприятий, классных часов, КТД, проекты,

- доклады, выступления на педсовете и МО школы, района, печатные работы.

### 3.15. Достижения класса:

- участие класса в общешкольных, муниципальных и всероссийских конкурсах, проектах;

- грамоты, похвальные листы и другое.

### 3.16. Разное

## 4. Оформление Папки

4.1. Папка классного руководителя оформляется в печатном варианте и постранично вкладывается в файловую папку.

## 5. Утверждение Папки

5.1. Папки обсуждается и рассматривается на заседании методического объединения классных руководителей. Решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания, ставится гриф: РАССМОТРЕНА. Реквизиты протокола заседания МО. Руководитель МО (подпись). Расшифровка подписи, дата.

5.2. Папку представляют на согласование заместителем директора по воспитательной работе. Ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНА. Заместитель директора по УР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.3. Папка принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года). Ставится гриф: ПРИНЯТА. Дата.

5.4. Папка классного руководителя и план утверждается приказом директора школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: УТВЕРЖДЕНА. Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## 6. Порядок внесения изменений в рабочую программу

6.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

