

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 6 от 23.03.2020

«Утверждаю»
Директор школы № 147
И.В.Шигапов/
Введено в действие
приказом № 44 от 23.03.2020

Положение
о постановке обучающихся
на внутришкольный
профилактический учет
МБОУ «Школа №147»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» образовательные учреждения в пределах своей компетенции участвуют в реализации комплекса мероприятий по профилактике асоциального поведения детей и подростков.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с обучающимися Школа № 147» (далее Школа), требующими повышенного внимания.

2. Цели и задачи

2.1. В целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении разрабатывается положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет.

3. Основания для постановки обучающихся на внутришкольный учет

3.1. Исходя из ст.ст. 5,6,14 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» основанием для постановки на внутришкольный учет считаются:

3.1.1. школьная дезадаптация:

- проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе (прогулы, опоздания);
- проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в обучении, низкая мотивация к обучению).

3.1.2. отклоняющееся поведение:

- курение;
- употребление спиртосодержащей продукции;
- токсикомания, наркомания;
- другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению.

3.2. Также на внутришкольный учет ставятся обучающиеся, которые:

- имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеурочных мероприятий (на основании докладных учителей, классных руководителей и дежурных администраторов);

- совершили правонарушение;
- унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
- допускают грубые нарушения Устава школы

4. Основания для снятия с внутришкольного учета

4.1. Позитивные изменения указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося (раздел 3, пункт 3.1; 3.2; 3.3).

4.2. Обучающиеся могут быть сняты с учета в течение учебного года по ходатайству классного руководителя, по решению Совета профилактики.

5. Ответственность и контроль за указанным видом деятельности

5.1. Постановка на внутришкольный профилактический учет проводится по ходатайству классного руководителя, решению Совета профилактики.

5.2. Банк данных (списки обучающихся, стоящих на внутришкольном профилактическом учете) хранится у заместителя директора по ВР, который в течение всего учебного года вносит туда дополнения и изменения.

5.3. Карточки учета, в которых каждый месяц фиксируются наблюдения за детьми группы риска, хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

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

6. Алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Ответственное лицо
1. Сбор информации об учащих, отсутствующих в школе. Запись в патронажный журнал.	Классные руководители, учителя-предметники (после 1-го урока)
2. Установление причины неявки ребенка на занятия: - беседа с одноклассниками; - согласование с родителями, посещение семьи	Классный руководитель
3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: - беседа; - тестирование; - классификация проблем; - рекомендации: - классному руководителю, - обучающемуся, - родителям	Педагог-психолог
4. Организация деятельности по разрешению проблем ребенка: - установление доверительных отношений с родителями. Согласование в деятельности (ознакомление с Уставом школы); - индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеурочную деятельность им сферу дополнительного образования); - постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский	Зам. директора по ВР, классный руководитель

комитет, ОПДН и др.)	
5. Отслеживание результатов работы: - ведение документации (списки, индивидуальные карточки, социальный паспорт семьи и др.); - разработка локальных актов (Правила поведения учащихся и др.) - отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах	Согласно функциональным обязанностям: - кл. руководитель; - зам. директора по ВР;
6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров	Директор Школы
7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы	Зам. директора по ВР
8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики	Администрация

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

7.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на сайт Школы.