

СОГЛАСОВАНО с Родительским советом МБОУ «СОШ №3» Протокол №1 от 30.08.2018 г.	ПРИНЯТО на Педагогическом совете МБОУ «СОШ №3» Протокол № 70 от 30.08.2018 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ №3»  Н.Г. Нестерова Приказ № 401 от 01.09.2018 г.
РАССМОТРЕНО на заседании Школьного парламента «Здоровое поколение» Протокол № От 01.09.2018 г.		

Положение о постановке на внутришкольный учет обучающихся МБОУ «СОШ №3»

1. Общие положения

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

2. Цели и задачи

2.1. Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет разработано в целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся в образовательной организации.

3. Основания для постановки обучающихся на внутришкольный учет

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

3.1.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.

3.1.2. Неуспеваемость.

3.1.3. Социально опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность;

б) бродяжничество или попрошайничество.

3.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение.

3.1.5. Совершение правонарушения, повлекшего меры административного воздействия.

3.1.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

3.1.7. Постановка на учет в КДН, ИДН.

4. Основания для снятия с внутришкольного учета

4.1. Позитивные изменения указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося (раздел 3, пункт 3.1.1; 3.1.2; 3.1.3; 3.1.4; 3.1.5; 3.1.6; 3.1.7.).

5. Ответственность и контроль за указанным видом деятельности

5.1. Постановку обучающегося на внутришкольный учет и снятие с учета, оформление соответствующей документации осуществляет лицо, персонально ответственное за организацию профилактической работы в образовательной организации, назначенное приказом директора.

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

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора.

Алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неважительной причине (Направление деятельности, ответственное лицо)

1. Сбор информации об обучающихся, отсутствующих в школе.

Запись в общешкольную тетрадь.

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,
- самому ребенку,
- родителям

Школьный психолог

4. Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:

- установление доверительных отношений с родителями. Согласование в деятельности (ознакомление с Уставом школы, заключение Договора между родителями и ОУ (условия обучения, права, обязанности и пр.);

- индивидуальная работа с обучающимися (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования);

- постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский совет, совет профилактики, КДН и др.)

Заместитель директора по ВР, педагоги дополнительного образования

Социальный педагог, классный руководитель

5. Отслеживание результатов работы:

- ведение документации (списки, индивидуальные карточки, социальный паспорт семьи; общешкольная тетрадь и др.);

- разработка локальных актов (Правила поведения обучающихся и др.);

- отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах

Согласно функциональным обязанностям:

- кл. руководитель;
- зам.директора по ВР;

- социальный педагог

6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров

Директор ОО

7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы

Заместитель директора по ВР

8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики

Администрация ОУ