

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.

Утверждаю



Директор школы
Л.В. Спиридонова
Приказ № 117 – ОД
от 1 сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке на внутришкольный учет обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Масловская средняя общеобразовательная школа»
Рыбно-Слободского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

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.
2. Настоящее Положение разработано в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с обучающимися, требующими повышенного внимания.

II. Цели и задачи

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.

III. Основания для постановки обучающихся на внутришкольный учет

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

1. Школьная дезадаптация:
 - ✓ проблемы, связанные с посещаемостью занятий в школе (прогулы, опоздания);
 - ✓ проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в обучении, низкая мотивация к обучению).
2. Отклоняющееся поведение:
 - ✓ курение;
 - ✓ употребление спиртосодержащей продукции;
 - ✓ токсикомания, наркомания;
 - ✓ другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидному поведению.
3. Также на педагогический учет ставятся обучающиеся, которые:
 - ✓ имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеурочных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя и дежурного администратора);
 - ✓ совершили правонарушение или преступление;
 - ✓ постановка на учет в КДН, ОПДН.
 - ✓ унижают человеческое достоинство участников образовательного процесса;
 - ✓ допускают грубые и неоднократные нарушения Устава школы.

IV. 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.

V. Ответственность и контроль за указанным видом деятельности

1. Постановка на внутришкольный профилактический учет проводится по ходатайству классного руководителя, решению Совета профилактики.
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.
3. Карточки учета, в которых каждый месяц фиксируются наблюдения за детьми группы риска, хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

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

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

Направление деятельности	Ответственное лицо
1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. Запись в патронажный журнал.	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 обучающемуся, - родителям	Классный руководитель
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 внеучебную деятельность, систему дополнительного образования); - постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, ОПДН и др.)	Зам. директора по ВР классный руководитель
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 ОУ
7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы	Зам. директора по ВР
8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики	Администрация ОУ