

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лисковская средняя общеобразовательная школа
Кесовогорского муниципального округа Тверской области

«Согласовано»
на Совете школы
протокол № 1
от 28 августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Лисковская СОШ

Н.А.Быкова
приказ № 79 от 1 сентября 2023 г.

**Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет и снятии
с внутришкольного учета в МБОУ Лисковская СОШ.**

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», законом Тверской области от 14.02.2007 г. № 6 – ЗО «Об организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Тверской области», Положением об организации взаимодействия муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Кесовогорского муниципального округа, подразделения по делам несовершеннолетних Кесовогорского пункта полиции межмуниципального отдела МВД России «Кашинский», комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Кесовогорского муниципального округа по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних от 07.11.2012 г. (в редакции от 31.01.2023г.), Порядком межведомственного взаимодействия органов и учреждений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Кесовогорского муниципального округа от 15.05.2013 г. (в редакции от 13.09.2023г), Семейным кодексом, а также Уставом МБОУ Лисковская СОШ и регламентирует порядок внутреннего учета учащихся образовательной организации, нуждающихся в проведении индивидуальной профилактической работы (далее – внутришкольный учет).

II. Цели и задачи учета учащихся и их семей

1. Образовательная организация в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних:

1) выявляет и ведёт учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

2) выявляет и ведет учет семей учащихся, находящихся в социально опасном положении, и оказывает им помощь в обучении и воспитании детей;

3) ведёт учёт и оказывает помощь несовершеннолетним с отклонениями в поведении, а также имеющим проблемы в обучении;

4) выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

5) ведёт учёт учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;

6) осуществляет ведение документации по учету и движению учащихся в целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования;

7) информирует Отдел образования Администрации Кесовогорского муниципального округа и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Кесовогорского муниципального округа об учащихся, отчисленных, прекративших или уклоняющихся от обучения;

8) обеспечивает правовое просвещение несовершеннолетних;

9) организует работу с родителями по вопросам профилактики правонарушений и девиантного поведения несовершеннолетних.

2. Основными задачами деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних являются:

1) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

2) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

3) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

4) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям;

5) обеспечение функционирования в образовательной организации общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних;

6) осуществление мер по реализации программ, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

III. Основания для постановки на внутришкольный учёт.

1. Индивидуальная профилактическая работа проводится в отношении следующих категорий учащихся:

1) систематически пропускающих занятия без уважительных причин (30% и более в отчётном учебном периоде) или непосещение занятий при отсутствии оснований (без заявления родителей, без медицинского подтверждения);

2) систематически нарушающих внутренний распорядок школы и Устав образовательного учреждения;

3) имеющих проблемы в обучении (2 и более двойки; оставленные на повторное обучение; слабые способности к обучению);

4) проживающие в семье, находящейся в социально опасном положении;

5) нуждающиеся либо проживающие в семье, нуждающейся в педагогической помощи;

6) вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;

7) совершившие самовольные уходы из семей, образовательных организаций с круглосуточным пребыванием несовершеннолетних;

6) находящиеся в социально опасном положении:

- безнадзорные или беспризорные;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- содержащиеся в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних, социальных приютах, центрах помощи детям, оставшимся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных и других учреждениях для несовершеннолетних, нуждающиеся в социально-педагогической помощи и (или) реабилитации;

- употребляющие наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;

- совершившие правонарушение, повлекшее применение мер административной ответственности;

- совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

- освобожденные от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии или в связи с изменением обстановки, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем применения принудительных мер воспитательного воздействия;

- совершившие общественно опасное деяние и не подлежащие уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

- обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, не связанные с заключением под стражу;

- условно-досрочно освобожденные от отбывания наказания, освобожденные от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

- которым предоставлена отсрочка отбывания наказания или отсрочка исполнения приговора;

- освобожденные из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после

освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

- осужденные за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденные судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

- осужденные условно, осужденные к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы.

7) Индивидуальная профилактическая работа может проводиться в отношении иных категорий учащихся с целью предупреждения правонарушений либо для оказания социальной помощи и (или) реабилитации несовершеннолетних с согласия руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

2. Основания для постановки на внутришкольный контроль могут быть представлены в следующих документах:

- 1) представление классного руководителя о постановке на внутришкольный учёт;

- 2) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Кесовогорского муниципального округа о постановке на учёт и проведении индивидуальной профилактической работы (далее – КДН и ЗП);

- 3) сообщение инспектора подразделения по делам несовершеннолетних Кесовогорского пункта полиции межмуниципального отдела МВД России «Кашинский» (далее - ПДН Кесовогорского ПП) о постановке на профилактический учёт в ПДН Кесовогорского ПП;

- 4) сообщение КДН и ЗП о постановке на списочный учет в КДН и ЗП и постановке на внутришкольный учет.

IV. Порядок постановки на внутришкольный учёт

1. Порядок постановки на внутришкольный учет по представлению классного руководителя.

- 1) В случае выявления несовершеннолетнего, имеющего проблемы в обучении либо поведении (основания, перечисленные в подпунктах 1-3 пункта 4) и нуждающегося в проведении индивидуальной профилактической работы, классным руководителем готовится представление о постановке на внутришкольный учёт с обоснованием причин постановки учащегося на внутришкольный учёт. К представлению прилагаются документы, подтверждающие основания постановки на внутришкольный учёт (табель успеваемости, посещаемости, докладные педагогов, решение педсовета об оставлении на повторный курс обучения).

- 2) решение о постановке на внутришкольный учёт принимается на заседании Совета по профилактике;

- 3) Совет по профилактике рассматривает представленные документы об основании постановки на внутришкольный учёт и принимает решение о постановке на внутришкольный учёт (либо отказе). На Совет по профилактике при рассмотрении данного вопроса приглашается учащийся, его законный

представитель. Решение о постановке на внутришкольный учёт, принятое на Совете по профилактике, фиксируется в протоколе заседания Совета по профилактике. Директором МБОУ Лисковская СОШ издаётся приказ о постановке на внутришкольный учёт. Законный представитель учащегося должен быть ознакомлен с приказом под личную подпись;

4) в отношении обучающегося, поставленного на внутришкольный учёт, составляется программа индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся, утверждаемая на Совете по профилактике и директором школы.

2. Порядок постановки на внутришкольный учёт по сообщению инспектора ПДН Кесовогорского ПП

1) инспектором ПДН Кесовогорского ПП в 10-дневный срок с момента постановки на учет в ПДН Кесовогорского ПП направляется сообщение о данном несовершеннолетнем в школу, учащимся которой он является;

2) при поступлении сообщения инспектора ПДН Кесовогорского ПП, в рамках подготовки к рассмотрению данного сообщения на Совете по профилактике в течение 7 дней вносятся предложения и формируется программа индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся.

3) Совет по профилактике рассматривает сообщение инспектора ПДН Кесовогорского ПП, по результатам которого принимает решение о постановке учащегося на внутришкольный учёт, утверждает программу индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся. Ответственность за подготовку и направление предложений в ПДН Кесовогорского ПП несёт заместитель директора по воспитательной работе.

4) Решение о постановке на внутришкольный учёт, принятое на Совете по профилактике, фиксируется в протоколе заседания Совета по профилактике. Директором МБОУ Лисковская СОШ издаётся приказ о постановке на внутришкольный учёт. Законный представитель учащегося должен быть ознакомлен с приказом под личную подпись.

3. Порядок постановки на внутришкольный учёт по постановлению КДН и ЗП.

1) учащиеся, поставленные на учет в ПДН Кесовогорского ПП, КДН и ЗП подлежат обязательной постановке на внутришкольный учет в категории «находящиеся в социально опасном положении» и проведении индивидуальной профилактической работы;

2) учащиеся, проживающие в семьях, поставленных на учет в КДН и ЗП, подлежат обязательной постановке на внутришкольный учет в категории «учащиеся, проживающие в семьях, находящихся в социально опасном положении» и проведении индивидуальной профилактической работы.

3) при поступлении постановления КДН и ЗП о постановке на учет и проведении индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося школы в течение 3 дней в КДН и ЗП вносятся предложения по мероприятиям в индивидуальную программу реабилитации и социальной

адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении. Ответственность за подготовку и направление предложений в КДН и ЗП несёт заместитель директора по воспитательной работе;

4) при поступлении постановления КДН и ЗП о постановке на учет семьи учащегося и проведении индивидуальной профилактической работы в течение 3 дней в КДН и ЗП вносятся предложения по мероприятиям в индивидуальную программу реабилитации и социальной адаптации семьи, находящейся в социально опасном положении. Ответственность за подготовку и направление предложений в КДН и ЗП несёт заместитель директора по воспитательной работе.

5) Совет по профилактике рассматривает постановление КДН и ЗП о постановке на учет и проведении индивидуальной профилактической работы, по результатам которого принимает решение о постановке учащегося на внутришкольный учёт по соответствующему основанию. Индивидуальная профилактическая работа проводится в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и социальной адаптации несовершеннолетнего (семьи), находящегося в социально опасном положении, утвержденной КДН и ЗП.

6) Решение о постановке на внутришкольный учёт, принятое на Совете по профилактике, фиксируется в протоколе заседания Совета по профилактике. Директором МБОУ Лисковская СОШ издаётся приказ о постановке на внутришкольный учёт. Законный представитель учащегося должен быть ознакомлен с приказом под личную подпись.

4. Порядок постановки на внутришкольный учёт по сообщению КДН и ЗП о постановке на списочный учет.

1) КДН и ЗП при постановке несовершеннолетнего на списочный учет направляется сообщение о совершенном им противоправном деянии и постановке на внутришкольный учет в школу, учащимся которой он является;

2) Совет по профилактике рассматривает полученное сообщение КДН и ЗП и принимает решение о постановке на внутришкольный учёт либо отказе и проведении профилактической работы в рамках работы классного руководителя. Решение о постановке на внутришкольный учёт, принятое на Совете по профилактике, фиксируется в протоколе заседания Совета по профилактике. Директором МБОУ Лисковская СОШ издаётся приказ о постановке на внутришкольный учёт. Законный представитель учащегося должен быть ознакомлен с приказом под личную подпись;

5. При постановке на внутришкольный учёт учащегося семья данного несовершеннолетнего ставится на «Внутришкольный списочный учёт семей обучающихся, состоящих на внутришкольном учёте» с записью в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних учащихся (воспитанников).

V. Организация деятельности при нахождении на внутришкольном учете

1. При постановке учащегося на внутришкольный учет заместитель директора по воспитательной работе формирует личное дело учащегося, состоящего на внутришкольном учете.

2. В личном деле представлены следующие документы:

- 1) документ, подтверждающий основания постановки на внутришкольный учёт (представление, сообщение инспектора ПДН Кесовогорского ПП, постановление КДН и ЗП);
- 2) копия приказа о постановке на внутришкольный учёт;
- 3) учётная карта учащегося, состоящего на внутришкольном учёте;
- 4) характеристика учащегося;
- 5) программа индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся;
- 6) документы, в которых зафиксировано содержание индивидуальной работы с несовершеннолетним (акты обследования, акты бесед, тесты, планы классных руководителей и т.д.);
- 7) документ, подтверждающий основания снятия с внутришкольного учёта (представление, сообщение инспектора ПДН Кесовогорского ПП, постановление КДН и ЗП);
- 8) копия приказа о снятии с внутришкольного учёта;

3. Личное дело учащегося, состоящего на внутришкольном учёте, хранится у заместителя директора по воспитательной работе.

4. По истечении 6 месяцев с момента постановки на внутришкольный учёт заместитель директора по воспитательной работе запрашивает отчеты об исполнении мероприятий индивидуальной работы с учащимся. Информация по выполнению программы индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся заслушивается на Совете профилактики.

5. Отчеты об исполнении мероприятий индивидуальной программы реабилитации и социальной адаптации несовершеннолетнего, находящегося в социально опасном положении, а также семьи, находящейся в социально опасном положении, в течение 3 дней с момента окончания периода реализации индивидуальной программы реабилитации и социальной адаптации направляются в КДН и ЗП. Ответственность за своевременное предоставление отчетов несет заместитель директора по воспитательной работе.

VI. Порядок снятия с внутришкольного учёта.

1. Основаниями для снятия с внутришкольного учёта являются:

- 1) позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 6 месяцев), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни учащегося;
- 2) окончание образовательного учреждения;
- 3) смена места жительства, переход в иное образовательное учреждение;
- 4) снятие с учёта в ПДН Кесовогорского ПП, КДН и ЗП.

2. Основания для снятия с внутришкольного учёта могут быть представлены в следующих документах:

- 1) представлении классного руководителя о снятии с внутришкольного учёта (по исправлению);
- 2) постановлении КДН и ЗП об исполнении индивидуальных программ реабилитации и адаптации несовершеннолетних (семей) и снятии с учёта;

3) сообщении инспектора ПДН Кесовогорского ПП о снятии с профилактического учета в ПДН Кесовогорского ПП;

4) приказ директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения об отчислении из школы в связи с её окончанием, сменой места жительства, сменой образовательного учреждения.

VII. Порядок снятия с внутришкольного учета.

1. Снятие с внутришкольного учета рассматривается на заседании Совета по профилактике (педагогического совета школы) по истечении 6 месяцев проведения индивидуальной профилактической работы.

2. На Совет по профилактике заместитель по воспитательной работе представляет следующие документы:

1) документ об основании снятия с внутришкольного учета (пункт 16);

2) характеристику на учащегося;

3) выписку из классного журнала, содержащую сведения о посещаемости учебных занятий и текущей успеваемости;

4) информацию (отчеты) о результатах проведенной индивидуальной профилактической работы с учащимся и его родителями (законными представителями);

3. Совет по профилактике рассматривает представленные документы и принимает решение о снятии с внутришкольного учёта либо продолжении проведения индивидуальной профилактической работы по имеющимся основаниям, либо изменении оснований нахождения на внутришкольном учете.

4. Родителям (законным представителям) направляется уведомление о снятии учащегося с внутришкольного учета.

5. При снятии с внутришкольного учёта учащегося семья данного несовершеннолетнего снимается с «Внутришкольного списочного учёта семей учащихся, состоящих на внутришкольном учёте» с записью в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних учащихся (воспитанников).

6. Приказ о снятии с внутришкольного учёта издаётся директором школы.

VIII. Ответственность за ведение внутришкольного учета учащихся

1. Директор школы:

1) издаёт приказ о постановке и снятии с внутришкольного учета;

2) утверждает программы индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимися;

2. Заместитель директора по воспитательной работе:

1) оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в ведении документации внутришкольного учета;

2) анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся и определяет меры по их устранению;

3) консультирует учащихся и их родителей по актуальным вопросам воспитания, принимает участие в разрешении конфликтных ситуаций;

4) готовит соответствующую информацию о деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений в среде несовершеннолетних;

5) представляет информацию о состоянии работы в образовательной организации с учащимися и семьями, оказавшимися в социально-опасном положении, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП;

6) отвечает за организацию ведения и оформление документации внутришкольного учета, за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

7) формирует социально-педагогическую базу данных образовательной организации;

8) принимает участие в разработке программ индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимися; программ реабилитации и социальной адаптации несовершеннолетних (семей), находящихся в социально опасном положении;

9) консультирует классных руководителей по вопросам социально-педагогической помощи и поддержки учащихся и семей, оказавшихся в социально опасном положении;

10) консультирует учащихся и их родителей по вопросам воспитания, социально-педагогической помощи и поддержки, а также вопросам, входящим в его компетенцию;

11) информирует об услугах, предоставляемых органами и учреждениями социальной защиты населения, органами и учреждениями здравоохранения;

12) принимает участие в разрешении ситуаций и споров по вопросам охраны и защиты прав несовершеннолетних;

13) анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся и определяет меры по социально-педагогической помощи и поддержке детей и семей, находящихся в социально опасном положении;

14) анализирует условия и причины возникновения социально опасного положения семей, вносит предложения по мерам социально-педагогической помощи и поддержке семей данной категории;

15) представляет информацию о состоянии работы образовательной организации с учащимися и семьями, оказавшимися в социально опасном положении, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП;

16) отвечает за ведение документации внутришкольного учета.

3. Классный руководитель:

1) обеспечивает связь образовательной организации с семьей учащегося;

2) устанавливает контакты с родителями (иными законными представителями) учащихся;

3) консультирует родителей (иных законных представителей) по вопросам воспитания и обучения детей как лично, так и через специалистов образовательной организации;

4) организует в классе образовательно-воспитательное пространство, оптимальное для развития положительного потенциала каждого учащегося;

5) изучает индивидуальные особенности учащихся и динамику их развития;

6) изучает и анализирует степень удовлетворенности участников образовательного процесса жизнедеятельностью классного коллектива, образовательной организации;

7) контролирует посещаемость учебных занятий и успеваемость каждого учащегося;

8) анализирует условия и причины негативных проявлений в среде учащихся класса и определяет меры по педагогической помощи и поддержке детей;

9) определяет условия и причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по педагогической помощи и поддержке семей данной категории;

10) отвечает за ведение документации на учащихся класса, состоящих на внутришкольном учёте;

11) проводит диагностирование учащихся по запросу родителей (иных законных представителей), администрации образовательной организации, а учащихся, достигших четырнадцатилетнего возраста, - по личному обращению;

12) проводит индивидуальное и групповое консультирование детей, родителей (иных законных представителей), педагогов по проблемам, входящим в рамки его профессиональной компетенции;

13) проводит индивидуальную и групповую коррекционную работу с детьми, родителями (иными законными представителями), педагогами;

14) принимает участие в разработке и составлении индивидуальной программы на учащихся класса, состоящих на внутришкольном учёте.

4. 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 директора школы на заместителя директора по воспитательной работе.

5. Контроль за качеством исполнения работы по учёту учащихся, находящихся на внутришкольном учёте, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482774

Владелец Быкова Надежда Анатольевна

Действителен с 13.11.2023 по 12.11.2024