

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРХАТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Утверждено Управляющим Советом
Председатель УС
Протокол № 1
от 30.08.2017

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
протокол № 1
от 30.08.2017



Утверждено
Приказом № 23/3 от 01.09.2017
Для МБОУ «Бархатовская СОШ»
Осипова Е.В.

**Положение
о постановке обучающихся и семей на внутришкольный учет**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об образовании», ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБОУ «Бархатовская СОШ»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятие с учета обучающихся и их семей.

1.3. В положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным деяниям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально- опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально- опасном положении, а также их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний находящийся в социально опасном положении – обучающийся общеобразовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные деяния.

Семья находящаяся в социально опасном положении – семья имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее внутришкольный учет) – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, которая направлена:

Положение о постановке обучающихся и семей на внутришкольный учет

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об образовании», ФЗ РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом РФ, Уставом МБОУ «Бархатовская СОШ»

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятие с учета обучающихся и их семей.

1.3. В положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений обучающихся – система социальных, правовых и педагогических мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, правонарушениям, антиобщественным деяниям обучающихся, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с обучающимися и семьями, находящимися в социально- опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа – деятельность по своевременному выявлению обучающихся и семей, находящихся в социально- опасном положении, а также их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

Несовершеннолетний находящийся в социально опасном положении – обучающийся общеобразовательного учреждения, который вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушения или антиобщественные деяния.

Семья находящаяся в социально опасном положении – семья имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по его воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на его поведение либо жестоко обращаются с ним.

Учет в образовательном учреждении обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении (далее внутришкольный учет) – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, которая направлена:

- предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям обучающихся;
- социально-педагогическую реабилитацию обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.

2. Основные цели и задачи

2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству; оказание социально-психологической и

педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей.

3. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

3.1 . Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики правонарушений (далее - Совет).

3.2 . Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется:

- по представлению Совета профилактики правонарушений школы;

3.3 . Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт за три дня до заседания Совета по профилактике представляются следующие документы:

- Заявление о постановке несовершеннолетнего на учет *(приложение 1)*

- Характеристика несовершеннолетнего *(приложение 2)*

- Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(приложение 3)*;

- Справка о профилактической работе с несовершеннолетним, подготовленная классным руководителем. *(приложение 4)*

3.4. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учёта представляются следующие документы:

- информация классного руководителя о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.5. На заседании Совета обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица. *(приложение 8)*

3.6. Классный руководитель доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта. *(Приложение 5)*

3.7. Ответственный по всеобучу ведёт журналы учёта обучающихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), подразделении по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел.

3.8. Ответственный за всеобуч проводит сверку списков учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в КДН и ЗП, на 5 сентября, 01 января.

4. Основания для постановки на внутришкольный учёт

4.1. Основания для постановки на внутришкольный учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

4.1.1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 15 дней).

4.1.2 . Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.

4.1.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность.

б) бродяжничество или попрошайничество.

4.1.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, курение.

4.1.5. Повторный курс обучения по неуважительной причине.

4.1.6. Участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

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

4.1.8. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).

4.1.9. Систематическое нарушение дисциплины в школе (драки, грубость, сквернословие и др.) и Устава образовательного учреждения.

5. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося.

Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся:

- окончившие образовательное учреждение;
- сменившие место жительства и перешедшие в другое образовательное учреждение;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Данные о снятии несовершеннолетнего, его родителей с учёта в КДН и ЗП.

6. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Школьным Советом профилактики правонарушений совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится учетная карточка. (*приложение б*) Учетная карточка ведется ответственным по всеобучу, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом профилактики правонарушений плану и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит (не реже одного раза в четверть) анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

В планах работы классного руководителя, школьного Совета профилактики правонарушений большое место отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего, т. к. чаще всего именно отсутствие четкого контроля со стороны родителей является причиной неуспеваемости и плохого поведения несовершеннолетнего.

Форма таблицы контроля за поведением, посещением занятий и обучением учащихся, стоящих на внутришкольном учете, позволяет без присутствия учителей-предметников увидеть общую картину результатов обучения ребенка. Классный руководитель, администратор, член

школьного Совета профилактики правонарушений может при встрече с родителями (законными представителями) охарактеризовать поведение и обучение ребенка за отдельно взятый период. *(приложение 7)*

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членом школьного Совета профилактики правонарушений. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины, в школу сразу вызывается классным руководителем его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание школьного Совета профилактики правонарушений, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

7. Ответственность за организацию и ведение внутришкольного контроля

7.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного контроля, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора на социального педагога.

7.2. Ответственный за организацию ведения внутришкольного контроля:

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям, социальным педагогам в ведении внутришкольного контроля;
- ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению.

7.3. Контроль над качеством использования проводимой работы в соответствии с настоящим положением работы возлагается на директора образовательного учреждения.

Настоящее положение вступает в силу с момента принятия на педагогическом совете школы.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»**

***В школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений
заявление о постановке на внутришкольный учет.***

Прошу поставить на внутришкольный учет
ученика _____ класса « _____ »

_____ (ФИО) _____ (число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу: _____ с
семьей _____

_____ (указать состав семьи, ФИО)
в связи с _____

_____ (указать причину постановки на учет)

Классный руководитель :

_____ (дата)

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»**

***В школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений
заявление о снятии с внутришкольного учета.***

Прошу снять с внутришкольного учета
ученика _____ класса « _____ »

_____ (ФИО) _____ (число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу: _____
учет: _____

Дата постановки на

В СВЯЗИ С _____

(указать причину постановки на учет)

Характеристика ученика, справка о проведенной с ним профилактической работе, достигнутых результатах и личных достижениях учащегося прилагаются.

Классный руководитель :

(дата)

Приложение 2

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»
Краткая характеристика обучающегося**

Уровень обученности _____

Поведение в школе _____

Сведения о причинах постановки на внутришкольный учет _____

Круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми _____

Дополнительное образование (кружки) _____

Вредные привычки _____

Интересы, увлечения и др. _____

Зам директора по ВР _____

Классный руководитель _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»

Акт обследования материально-бытовых условий семьи

проживающей по адресу _____

Мною _____

совместно с _____

в присутствии _____

произведено обследование материально-бытовых условий семьи,

Обследованием установлено, что семья _____ человек: _____

Занимают жилую площадь _____

Санитарное состояние помещения _____

Общий заработок семьи _____-рублей на человек.

Взаимоотношения между членами семьи _____

Характеристика родителей _____

В связи с чем проводилось обследование _____

Заключение: _____

Подписи присутствующих:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»

Справка по итогам рейда

Дата посещения _____

ФИ учащегося _____

Класс _____

Классный руководитель _____

Причина посещения _____

Домашний адрес _____

ФИО родителей, место работы:

Мать _____

Отец _____

Краткая информация порезультатам рейда _____

Участники рейда: _____

Подпись родителей _____

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего
и его семьи для определения его статуса (СОП, ТЖС и т.д.)¹

(заполняется на начало работы с семьей и по результатам работы с семьей)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ ,
место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать; должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.2. Отец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать; должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность

обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи) и т.д.)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/ не состоят; проживают совместно/ отдельно

2. Сведения о ребенке.

ФИО ребенка _____

свидетельство о рождении: серия _____ N _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком) _____

2.2. Внешний вид (соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также _____ возрасту _____ и _____ полу _____ ребенка _____ и т.д. _____)

2.3. Социальная адаптация (наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке и т.д.) _____

2.4. Воспитание и образование (форма освоения образовательных программ, посещение образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного образования детей; успехи и проблемы в освоении образовательных программ в соответствии с возрастом и

индивидуальными особенностями развития ребенка; режим дня ребенка (режим сна, питания, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям), организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды) _____

2.5. Обеспечение безопасности (отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу и т.п., риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

2.6. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

2.7. Жилищно-бытовые условия ребенка _____
(наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий, игрушек, книг и т.д.) _____

2.8. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

2.9. Социальные связи ребенка и его семьи (с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями и т.д.) _____

2.10. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию (имеются /отсутствуют: подчеркнуть): _____

2.11. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком (имеются /отсутствуют: подчеркнуть): _____

2.12. Дополнительные данные обследования _____

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

ФИО, год рождения	Степень родства ребенком	Проживает постоянно/ временно/не проживает	Участствует/ не участвует в вос-питании и содержании ребенка

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности общения с детьми, детей между собой; семейные ценности, традиции, семейная история, уклад жизни семьи, распределение ролей в семье, круг общения родителей; социальные связи ребенка и его семьи с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями)

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия семьи.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает семья, составляет ___ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

4.6. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); _____ среднемесячный _____ и _____ среднедушевой _____ доход _____ семьи)

4.7. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4.8. Достаточность доходов семьи для обеспечения основных потребностей ребенка (продукты питания, одежда и обувь, медицинское обслуживание, игрушки и игры, печатная и аудиовизуальная продукция, школьно-письменные и канцелярские принадлежности и пр.) _____

4.9. Дополнительные данные обследования _____

5. Выводы.

5.1. Помощь, в которой нуждается ребенок (социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная и т.д.)

5.2. Помощь, в которой нуждается семья (социальная, правовая, психологическая, медицинская, материальная и т.д.)

5.3. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих помощь; отобрание в порядке установленном семейным законодательством; временное помещение в организацию (образовательную, медицинскую, оказывающую социальные услуги, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и т.д.)

(подпись, Ф.И.О)

(подпись, Ф.И.О)

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»

Карта индивидуальной работы учащимся

Учащийся (Ф.И.) _____

Класс _____

<p>Приняты меры: 1. Беседа с учащимся Дата _____ Его объяснения _____ _____ _____ Принятые шаги а) предупреждение о последствиях (неаттестация; 2-ой год, информирование родителей, сообщение в КДН, ПДН и др.) _____</p>	<p>Количество пропущенных уроков, результаты успеваемости.</p>
---	--

б) разработан план преодоления ситуации _____

в) _____

(результат есть, нет)

2. Телефонный звонок родителя (встреча).

Дата _____

Их мнения, предложения _____

Принятые шаги:

а) проинформированы о возможных последствиях дальнейших пропусков.

б) намечены последующие встречи

г) _____

(результат есть, нет)

3. Посещение семьи.

Дата _____

Кем _____

Предпринятые шаги:

а) проведена беседа _____

б) составлен акт обследования жилищных условий _____

в) _____

(результат есть, нет)

4. Привлечение других лиц.

а) социальный педагог

Дата _____

б) психолог

Дата _____

в) _____

Дата _____

г) _____

(результат есть, нет)

5. Заседания малого педсовета (Совета по профилактике)

Дата _____

Решение _____

Классный руководитель _____

(результат есть, нет)

6. Посещение семьи

Дата _____

Кем _____

а) предупреждены о последствиях (сообщение в милицию, КДН и ЗП)

б) составлен акт обследования

в) _____

(результат есть, нет)

7. Информирование ОДН

Дата _____

Результат _____

(результат есть, нет)

9. Направление представления в КДН и ЗП

Дата _____

Решение _____

(результат есть, нет)

План индивидуальной воспитательно-профилактической работы с обучающимся ____ класса

	Основные виды деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответствен
1	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)			
2	Учебно-воспитательная деятельность (учителяпредметники, педагоги дополнительного образования и др.)			
3	Работа с семьей			

4	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.)			
---	--	--	--	--

Классный руководитель _____

« ____ » « _____ » 20 ____ год.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»

Совет Профилактики правонарушений
Исход. № от _____ 201 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает вам, что **вы и ваш** сын /дочь _____
ученик(ца) _____ класса

Вызываетесь " ____ " _____ 20 ____ г. в _____

На заседание Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних. По вопросу постановки вашего ребенка на внутришкольный учет.

Классный руководитель;

Социальный педагог:

.....

(линия отрыва)

С уведомлением о вызове на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений по вопросу
_____ моего сына/дочери - ознакомлены

_____/_____

(подпись) (число, месяц, год)

Примечание,

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бархатовская средняя общеобразовательная школа»
Официальное уведомление постановке на внутришкольный учет.**

Уважаемые родители!

Ваш ребенок, _____
ученик(ца) _____ класса поставлен на ВШУ с «___» _____ 20__ г.

на основании Положения о школьном СП.

Социальный педагог:

(линия отрыва)

Родители ознакомлены: _____ «___» _____ 20__ г.

Уважаемые родители! Ознакомившись с уведомлением и подписавшись, необходимо нижнюю часть (после линии отрыва) передать в школу классному руководителю.

Приложение 6

**Карточка индивидуального изучения и учета подростка
(при постановке на внутришкольный учет)**

Постановка _____	Снятие _____
Повторная _____	Снятие _____

1. Ф.И.О. _____
2. Школа, класс _____
3. Домашний адрес и телефон _____
4. Место фактического проживания _____
5. Оставлен ли на второй год _____
6. С какого времени учится в данной школе _____
7. Сведения о родителях (Ф.И.О., год рождения, где и кем работает):
Мать _____
Отец _____
Опекун _____
8. Социальный статус семьи _____
9. Черты характера подростка, явные и скрытые слабости _____
10. Интересы и увлечения, склонности подростка _____
11. Характеристика домашних условий (состав семьи, отношение родителей к воспитанию, к школе, условия для занятий)

12. Отношение к учебе, посещаемость занятий _____
13. Участие в общественной жизни класса _____
14. Участие в кружках, клубах, секциях _____
15. Участие в общественно полезном труде _____
16. С кем дружит (в школе, по месту жительства)

17. Кого считает авторитетом и почему _____
18. Характерные отношения с товарищами (подчеркнуть): равенство, зависимость, руководящее положение.
19. Состоит ли на учете в КДН и за что _____
20. Обсуждался ли на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

21. Место и время совершения проступка _____
22. Мера наказания _____

23. Планируемые основные направления работы с подростком

24. Успеваемость в текущем году _____

Приложение 7

**ИНФОРМАЦИОННАЯ ТАБЛИЦА КОНТРОЛЯ ЗА ПОВЕДЕНИЕМ,
ОБУЧЕНИЕМ И ПОСЕЩЕНИЕМ ЗАНЯТИЙ**

_____ (Ф.И.О.)

Ученика (цы) _____ класса

Уважаемые преподаватели! Просим вас написать свои замечания за период с _____ по _____ 20 ____ г.

Если замечаний за этот период нет, напишите об этом и подпишитесь.

Предмет	Обучение (выполнение домашнего задания, контрольных заданий, ответы на уроках, готовность к уроку)	Поведение (есть ли замечания)	Посещение (все ли уроки и консультации посещает)

С информацией ознакомлены

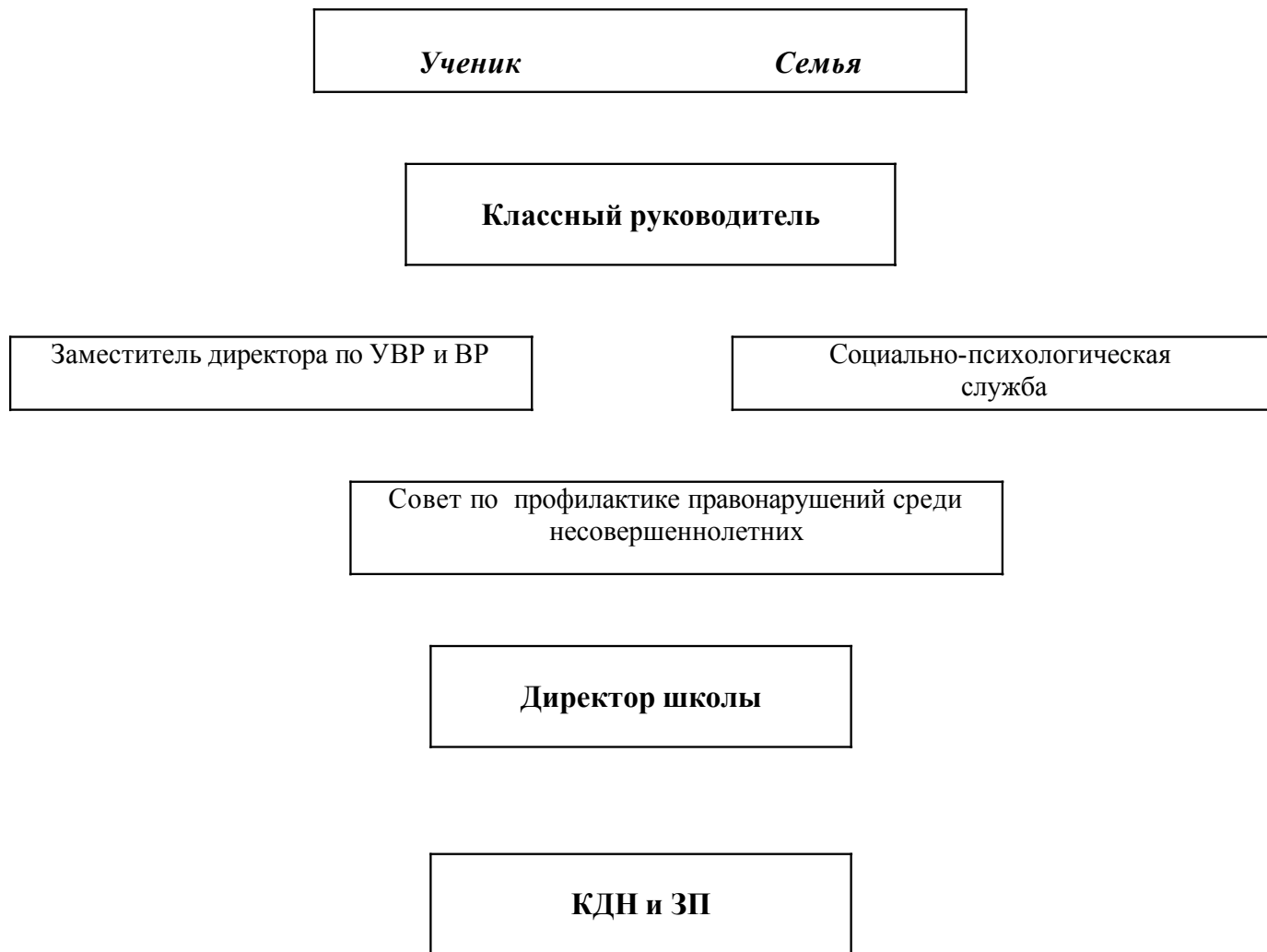
(подпись родителя)

(Ф.И.О. родителя полностью)

Приложение 8

**Алгоритм деятельности служб сопровождения
по работе с детьми «группы риска» в ОУ.**

Схема взаимодействия
служб сопровождения в ОУ.



1. Алгоритм деятельности классного руководителя по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Знакомство с документами ученика.
3. Проведение анкетирования среди детей и их родителей.
4. Посещение семьи учащегося в течение первой четверти, составление акта обследования ЖБУ.
5. Составление социального паспорта класса до 15 сентября.
6. Проведение тематических классных часов с обязательными инструктажами (не реже одного раза в две недели).
7. Проведение тематических родительских собраний (не реже одного раза в четверть).
8. Ежедневный контроль за посещаемостью учащегося.
9. Еженедельный контроль за успеваемостью учащегося (заполнение дневников не реже одного раза в две недели), отчет об успеваемости учащихся завучу школы в конце четверти.
10. Помощь родителям в устройстве учащихся в кружки и секции (течение 1 четверти).
11. Организация внеклассной работы с учащимися (не менее одного внекл. мероприятия в четверть).
12. Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях.
13. Организация дежурства по классу и по школе, проведение необходимого инструктажа.
14. Действия классного руководителя в ситуации:

№	Ситуация	Действия классного руководителя
1	Учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Своевременно письменно информировать родителей о пропусках. 2.Посетить семью на дому. Составить акт обследования ЖБУ. 3.Вызвать родителей в школу для беседы. Отметить в журнале воспитательной работы. 4.Если пропуски продолжаются, предоставить зам. директору по ВР докладную записку, характеристику и акт обследования ЖБУ.
2	Учащийся нарушает правила поведения в школе.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Провести беседу с учащимся. 2.Потребовать объяснительную записку. 3.Если нарушения продолжаются, пригласить для беседы родителей ребенка. 4.Посетить семью на дому с составлением акта обследования ЖБУ. 5.Если поведение учащегося не исправляется, предоставить докладную записку зам. директору по ВР.
3	Учащийся нанес травму ученику школы.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Оказать первую медицинскую помощь пострадавшему. 2.Выяснить причину ссоры. 3.Потребовать объяснительные записки от участников инцидента. 4.Предоставить в школьную комиссию по профилактике правонарушений докладную записку о случившемся. 5.Пригласить на заседание комиссии родителей виновного и пострадавшего.

4	Учащийся имеет неудовлетворительные оценки по предметам школьной программы.	1.Своевременно выставлять текущие оценки в дневник учащегося. 2.Требовать от учащегося подписи родителей в дневниках. 3.Приглашать родителей в школу для беседы с учителями-предметниками. 4.Если успеваемость не улучшается, посетить семью на дому с целью обследования ЖБУ учащегося. 5.Контролировать посещение учащимся консультативных часов по предметам. 6.Если успеваемость продолжает снижаться, предоставить докладную записку зам. директора по УВР.
---	---	---

3.Алгоритм деятельности школьного Совета по профилактике правонарушений учащихся.

1. До 15 сентября проводит заседание комиссии по анализу картотеки учащихся, состоящих на внутришкольном учете и учете в ОДН.
2. Дает рекомендации классным руководителям и социальному педагогу по подготовке материалов для снятия с учета или отказа от снятия с учета учащихся школы.
3. При получении докладной записки от классного руководителя проводит экстренное заседание комиссии по вопросу правонарушения, повлекшего травму.
4. Готовит ежемесячный отчет на административный совет и в ОО о правонарушениях, совершенных учащимися школы.
5. Действия членов комиссии при получении докладной записки от классного руководителя:

№	Ситуация	Действия комиссии по профилактике правонарушений
1	Учащийся нарушил правила поведения в школе.	1.В случае повторного нарушения школьной дисциплины учащимся, на заседание постоянной комиссии пригласить родителей учащегося. 2.Родителей предупредить об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения учащийся будет поставлен на внутришкольный контроль.
2	Нарушения правил поведения в школе продолжают.	1.Классный руководитель представляет на комиссию все материалы по учащемуся (докладная записка, акт обследования ЖБУ, характеристика). 2.Социальный педагог совместно с классным руководителем проводит контрольный акт обследования ЖБУ учащегося, приглашают на заседание комиссии родителей обучающегося. 3.Родителей предупредить о нарушении Закона «Об образовании», Семейного кодекса, Административного кодекса.

		<p>4.Учащегося поставить на внутришкольный контроль, завести индивидуальную карту учащегося.</p> <p>5.Социальный педагог и классный руководитель в течение контрольного срока (2 недели – 6 месяцев) контролируют выполнение рекомендаций комиссии.</p> <p>6.Если повторных нарушений не происходило, на заседании комиссии принимается решение о снятии учащегося с внутришкольного контроля.</p> <p>7.Если ситуация с нарушением дисциплины в школе не изменилась, комиссия готовит материалы на заседание административного совета и рекомендует поставить учащегося или семью учащегося на учет в ОДН.</p>
3	Учащийся школы поставлен решением КДН на учет в ПДН за совершенное правонарушение.	<p>1.На учащегося завести карту индивидуального учета.</p> <p>2.Классный руководитель представляет в комиссию характеристику на учащегося и акт обследования ЖБУ.</p> <p>3.Члены комиссии составляют план социально-педагогического сопровождения учащегося на один год.</p> <p>4.Если по истечении одного года учащийся не совершил поступков асоциального характера, комиссия готовит представление в ОДН о снятии учащегося с учета.</p> <p>5.Если поведение учащегося не изменилось в положительную сторону, комиссия готовит представление на КДН и ЗП о принятии более жестких мер воздействия к учащемуся или к его родителям.</p>

2.Алгоритм деятельности заместителей директора школы по УВР и ВР по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

1. Учёт посещаемости.

Ежедневный учёт посещаемости. Еженедельный отчёт с цифрами, фамилиями с указанием причин, и принятых школой мер (беседа, звонок, педсовет, учёт). Ежемесячный отчёт по скрытому отсеву на административном совете и в ОО.

2.Учёт успеваемости:

- ознакомить пед. коллектив с итогами успеваемости учащихся за прошлый учебный год;
- совместно с председателями МО разработать методику индивидуальной работы с отстающими детьми;
- на первом информационном совещании с учителями школы провести инструктаж по работе с отстающими детьми;
- дать рекомендации кл. руков. по работе с родителями «трудных» детей;
- провести индивидуальные беседы с родителями неуспевающих детей;
- провести малые педагогические советы по проблемам успеваемости;

- организовать обучения по индивидуальному плану уч-ся, испытывающих трудности в обучении;

3. Организация досуга .

Привлекать детей, склонных к правонарушениям к занятиям в кружках, секциях, клубах школы и микрорайона.

4. Совместная работа с ОДН.

- своевременно информировать инспектора о всех случаях противоправного поведения учащегося, о неблагополучных семьях.
- проводить совместные мероприятия с ОДН (согласно графику).
- направлять представителя школы на заседания КДН и ЗП.

5. Совместная работа с комиссией по профилактике правонарушений учащихся.

6. Совместная работа с инспектором Сельского совета по социальной работе.

7. Организация и контроль дежурства по школе.

8. Работа с “трудными детьми”

- сверять списки учащихся, состоящих на учете в ОДН и на внутри школьном учете;
- выявлять детей из неблагополучных семей, проводить обследование бытовых условий;
- собирать и доводить до сведения пед. коллектива информацию о правонарушениях за летний период;
- готовить отчёты на административные советы о состоянии правонарушений среди н/л в школе
- проводить рейды по проверке неблагополучных семей н/л
- проводить профориентационную работу с детьми и родителями
- проводить работу по трудоустройству выпускников
- проводить круглые столы с родителями.
- проводить встречи с инспектором ПДН, информировать его о многодетных, «трудных» учащихся школы, их трудоустройстве и оздоровительном летнем отдыхе.

9. Совместная работа с соц. педагогом и психологом.

10. Действия заместителей директора:

№	Ситуация	Деятельность заместителя директора
1	Учащийся не успевает по одному и более предметам.	Предварительный опрос зам. директора по УВР кл. руководителей о состоянии успеваемости уч-ся за 2 недели до конца четверти: 1 этап. 1. Подача списков уч-ся не успевающих по 1 и более предметам с указанием предметов. 2. Отчёт кл. руков. о проделанной работе с не успевающими : а) беседа с учащимся, который может иметь 1 и более двоек за четверть, зафиксированная в журнале по воспитательной работе; б) работа с учителями предметниками о возможных путях ликвидации «2» у уч-ся или о существующих проблемах у ребёнка и их решении; в) беседа с родителями о существующих проблемах ребёнка и их решении в присутствии учителя предметника или направить уч-ся вместе с

	<p>родителями к учителям предметникам с целью ликвидации пробелов в знаниях. (зафиксировать в журнале по воспитательной работе); г) акт обследования семьи; д) характеристика на уч-ся.</p> <p><u>2 этап.</u> Встреча зам. директора по УВР с родителями и ребёнком неуспевающим по 2 и более предметам. а) в беседе с родителями, найти причины неуспеваемости ребёнка и возможности их решения; б) по необходимости направить уч-ся к логопеду, психологу; в) рассмотреть вопрос об индивидуальном обучении; г) напомнить родителям об ответственности за воспитание ребёнка и об усилении контроля за ним (посещение школы 1 раз в 2 недели, беседа с кл. руков. и учителями предметниками);</p> <p><u>3 этап.</u> Отчёт по каждой четверти: а) кл. руководителей; б) учителей предметников о проделанной работе с неуспевающими (что было сделано со стороны учителя по ликвидации «2»): - указание причин неуспеваемости уч-ся; какие и как часто проводились дополнительные занятия; тетрадинеуспев. детей с дополнительными заданиями, которые выполнял уч-ся; индивидуальная работа, проводимая на уроке;</p> <p><u>4 этап.</u> Повторный контроль за работой с неуспевающими и выполнение полученных рекомендаций со стороны кл. руков., учителя предметника, самих родителей.</p> <p><u>5 этап.</u> в случае, если положение не изменилось, то повторная встреча зам. директора по УВР с родителями данного ученика или Малый пед. совет;</p> <p><u>6 этап.</u> Подготовка материалов на Административный совет зам. директора по УВР. Приглашение родителей и уч-ся, кл. руков., учителя предметника на Адм. совет.</p>
--	--

2	Учащийся систематически пропускает занятия без уважительной причины или регулярно нарушает дисциплину в школе.	<p>1.С учеником зам. директора по ВР проводит беседу по поводу совершённого нарушения.</p> <p>2.Для индивидуальной работы с учащимся привлекает соц. педагога, психолога.</p> <p>3.Проводит беседу с родителями учащегося. Выясняет возможные пути работы. Родителей предупреждает об ответственности за воспитание ребенка и о том, что в случае повторного нарушения учащийся будет поставлен на внутришкольный учет.</p> <p>4.Если проделанная работа не принесла положительных результатов, материалы передает в школьную комиссию по профилактике правонарушений учащихся.</p> <p>5.Зам. дир. по ВР работает в составе комиссии.</p>
---	--	---

Алгоритм деятельности

социального педагога по предупреждению правонарушений и безнадзорности.

1. На 15 сентября составить по представлению классных руководителей социальный паспорт школы, к которому приложить списки учащихся всех групп «риска». (Приложение №1)
2. На педсовете школы ознакомить педагогический коллектив с особенностями контингента учащихся текущего учебного года (не называя фамилий). Совместно с психологом разработать методику работы и стиль взаимоотношений с детьми и родителями разных категорий. **Дать рекомендации учителям и классным руководителям.**
3. В течение сентября проверить сроки постановки и ориентировочного снятия с учета (контроля) учащихся (внутришкольного и ОДН). Проверить карты индивидуальной работы и подготовить документы к снятию учащихся с учета. Наметить совместно с классными руководителями и психологом планы индивидуальной работы с учащимися, остающимися на учете. (При необходимости провести контрольные посещения на дому, составить акт обследования).
4. Еженедельно по представлению классных руководителей составлять отчет для ОО о пропусках уроков без уважительной причины. Оказывать консультативную помощь классным руководителям в выяснении причин пропусков и возвращении детей в школу.
5. Ежемесячно по представлению классных руководителей составлять отчет для ОО о пропусках учебных дней без уважительной причины и правонарушениях по сообщениям, поступившим из ОДН.
6. Работа с учащимися, находящимися на внутришкольном контроле или в «скрытом» отсеке.

№ п/ п	Ситуация	Действия социального педагога
--------------	----------	----------------------------------

1	Учащийся поставлен на внутришкольный контроль за отдельные пропуски занятий или правонарушения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Завести карту индивидуальной работы (Приложение № 2). 2. Совместно с классным руководителем и психологом наметить план работы с ППС сроком на 6 месяцев. 3. Организовать сопровождение ППС. Поставить в известность родителей. Каждый месяц отслеживать состояние ситуации. 4. Через 6 месяцев провести консилиум (малый педсовет, совещание при директоре), принять решение о снятии или постановке на учет в ОДН. Наметить план дальнейшего сопровождения. В случае необходимости выход в КДН и ЗП, определение другого образовательного маршрута.
2	Учащийся поставлен на учет в ОДН.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Завести карту индивидуальной работы. 2. Провести Совет по профилактике, наметить план ППС. 3. Организовать ППС сроком от 6 месяцев до 1 года (и далее в соответствии с п.1).
3	Учащийся отсутствует на уроках в течение месяца.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социальный педагог совместно с классным руководителем посещают семью, составляют акт обследования, предупреждают родителей об ответственности по ст. 52 Закона об «Образовании», ст. 63, 69, 73 Семейного Кодекса, ст.164 Административного Кодекса. 2. Готовит документы для ОДН (зарегистрированную копию оставляет у себя). 3. Готовит письменное уведомление инспектору о необходимости осуществления социального воздействия на семью, уклоняющуюся от воспитания ребенка (зарегистрированную копию оставляет у себя). 4. По истечении месяца и получении письменных ответов готовит документы на КДН и ЗП.
4	Пропуски более двух месяцев.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации и оформление документов на ограничение или лишение родительских прав, если ребенку не исполнилось 14 лет. 2. Если учащемуся исполнилось 14 лет, то по заявлению родителей и «согласованию» с ОО возможно направление в ПУ с общеобразовательными классами или в ССОШ или ООО «Новое поколение» с обучением. 3. При исполнении учащемуся 15 лет по ст.19 Закона об «Образовании» по заявлению родителей ребенок может быть отчислен из ОУ. Для согласования с ОО необходимы документы: <ul style="list-style-type: none"> - заявление учащегося - заявление родителей - копия трудового договора или справка с места работы - выписка из решения педсовета - приказ об отчислении

		4. При исполнении подростку 18 лет по ст. 19 Закона об «Образовании» по личному заявлению, учащийся может быть отчислен из ОУ без предоставления справки с места работы.
--	--	--