

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.
« ____ » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУ «Специальная
школа-интернат №4» управления
образования Карагандинской
области
_____ Амандыкова Э.Ж.
« ____ » августа 2018
г.

Положение о постановке учащихся на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение реализует комплекс мероприятий по профилактике асоциального поведения детей и подростков и регламентирует порядок учета учащихся организаций образования, находящихся в социально-опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.
- 1.2. Внутришкольный учет ведется с целью своевременного выявления обучающихся указанных категорий и оказания индивидуальной профилактической (коррекционной) работы.
- 1.3. Целью внутришкольного учета является создание объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиление социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся.

II. 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, 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 адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. 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 по профилактике правонарушений.

3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по представлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе (Приложение 1).

3.3. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт заместителю директора по воспитательной работе за три дня до заседания Совета профилактики представляются следующие документы:

1) Характеристика несовершеннолетнего.

2) Справка о профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), подготовленная классным руководителем.

3) Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*.

4) Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи *(по необходимости)*.

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

3.5. Классный руководитель приглашает родителей на заседание Совета профилактики по вопросам постановки на внутришкольный учёт либо снятия с учёта их несовершеннолетнего ребёнка; а также доводит решение Совета профилактики до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.

3.6. Социальный педагог ведёт банк данных учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОВД.

3.7. Социальный педагог ежемесячно проводит сверку списков учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОВД

3.8. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учёта представляется информация ответственного лица, назначенного Советом профилактики, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.

3.9. При постановке обучающегося на внутришкольный учёт с целью оказания социально-психолого-педагогической помощи и поддержки подростку, приказом директора назначается наставник из числа педагогического коллектива. Наставник до момента снятия обучающегося с внутришкольного учёта ведёт план работы, отчитывается на заседании совета профилактики о проведённой работе *(по необходимости)*.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

Основанием для постановки на внутришкольный учёт является:

- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 5-7 дней);

- социально-опасное положение: безнадзорность, беспризорность, бродяжничество, попрошайничество;
- употребление психоактивных, токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, табакокурение;
- участие в неформальных объединениях, организациях антиобщественной направленности, посещение религиозных организаций;
- совершение административного правонарушения;
- систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, неудовлетворительное поведение на уроках, драки, грубость, сквернословие и др.);
- несовершеннолетний состоит на учёте в ОВД.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 3 месяца) в поведении несовершеннолетнего, улучшение обстоятельств жизни ребенка. Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся по причинам:

- смена места учебы, отчисление или окончание школы;
- смена места жительства;
- а также по другим объективным причинам.

5.2. Поступившие данные о снятии несовершеннолетнего с учёта ОВД в связи с исправлением, положительной характеристикой (необходимо иметь в виду что несовершеннолетний на учёте ОВД находится 1 год по истечению срока).

VI. Порядок проведения индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних 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 Республики Казахстан.

Классный руководитель совместно с социальным педагогом и педагогом-психологом совместно разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится карточка индивидуального изучения и учета подростка. Карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учёте.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность классным руководителем. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся

систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание Совета профилактики школы, где рассматриваются вопросы:

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

Совет профилактики имеет право ходатайствовать перед администрацией школы:

- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в КДНиЗП:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха и занятости несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение.

VII. Контроль над выполнением соответствующего положения.

7.1. Ответственность и контроль над указанным видом деятельности, постановку и снятие обучающихся с внутришкольного учета, оформление соответствующей документации осуществляет социальный педагог организации образования.

7.2. Контроль над качеством проводимой работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе организации образования.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ**

Фамилия: _____ Имя _____ Отчество _____

Обучающегося _____ класса _____ года рождения

Причина постановки на

учет _____

считаем необходимым

обучающегося _____

поставить на внутришкольный учет.

Заместитель директора по воспитательной

работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

« _____ » « _____ » 20__ год.

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

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.

Заместитель директора по воспитательной
работе _____

Классный руководитель _____

Воспитатель _____

« _____ » « _____ » 20__ год.

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

Постановка _____ Снятое _____

Повторная _____ Снятие _____

1. Ф.И.О. _____

2. Школа, адрес _____

3. Домашний адрес и телефон _____

4. Место фактического проживания _____

5. С какого времени учится в данной
школе _____

6. Сведения о родителях (Ф.И.О., год рождения, где и кем работает):

Мать _____

Отец _____

Опекун _____

7. Социальный статус семьи _____

8. Черты характера подростка, явные и скрытые слабости

9. Интересы и увлечения, склонности подростка

10. Характеристика домашних условий (состав семьи, отношение родителей к
воспитанию, к школе, условия для занятий)

11. Отношение к учебе, посещаемость занятий

12. Участие в общественной жизни класса _____

13. Участие в кружках, клубах, секциях _____

14. Участие в общественно полезном труде _____

15.С кем дружит (в школе, по месту жительства)

16.Кого считает авторитетом и почему

17.Характерные отношения с товарищами (подчеркнуть): равенство, зависимость, руководящее положение.

18.Состоит ли на учете в ОВД и за что _____

19.Обсуждался ли на комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав _____

20.Место и время совершения проступка _____

21.Мера наказания _____

22.Планируемые основные направления работы с подростком

23.Успеваемость в текущем году _____

Социальный педагог _____

**Формы уведомлений для родителей о постановке на ВШУ,
снятие с учета**

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. (кому) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что решением Совета профилактики _____ школы-интерната №__ от _____ поставлен (а) на внутришкольный учет несовершеннолетний

_____.

_____ года рождения, учащийся _____ класса, проживающий по адресу _____.

Директор _____

Ознакомлен (а) _____

№ _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. (кому) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем Вам, что решением Совета профилактики _____ от _____
протокол № _____ снят(а) с внутришкольного учета несовершеннолетняя
(ий) _____,
года рождения, учащаяся _____ класса школы интерната
№ _____ проживающая (щий) по адресу: _____

Директор _____

Ознакомлен (а) _____

КГУ «Специальная школа-интернат №4» управления
образования Карагандинской области

ДЕРБЕС ІС

ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ СОСТОЯЩЕГО НА
ВНУТРИШКОЛЬНОМ УЧЕТЕ

Тегі/ Фамилия	
Аты/ Имя	
Әкесінің аты/ Отчество	
Туған жылы/ Год рождения	
Мекен жайы/ Домашний адрес	

Когда поставлен(а)
на учет с
«___»___20___ г.

Характеристика учащегося состоящего на внутришкольном учете.

1. Ф.И.О. учащегося, класс _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Домашний адрес и номер телефона _____
4. 4. Сведения о родителях _____

	Мать	Отец
Ф.И.О.		
Место работы		
Должность		
Контактные телефоны		

5. Сведения о других членах семьи:

Бабушка, дедушка, сестры, братья, прочие (подчеркнуть)

Имена (возраст) _____

Место их работы, учебы

6. Характеристика семьи, взаимоотношения между членами семьи:

7. Характер влияния семьи на несовершеннолетнего:

8. Бюджет и материально – бытовые условия семьи: _____

9. С какого времени ребенок обучается в данной школе: _____

10. Взаимоотношения с одноклассниками:

11. Отношение к учебе, школе, успеваемость: _____

12. Участие в жизни школы, класса: _____

13. Интересы, увлечения, занятость в свободное время: _____

14. Дата и причина постановки на учет: _____

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете

Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.
« ____ » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КГУ «Специальная
школа-интернат №4» управления
образования Карагандинской
области
_____ Амандыкова Э.Ж.

« ____ » августа 2018
г.

Положение о проведении рейдов по профилактике безнадзорности среди несовершеннолетних

1. Общие положения

- 1.1. Рейды проводятся с целью обеспечения единого подхода к решению проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов.
- 1.2. Участники рейдов в своей деятельности руководствуются Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РК, Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан», Законом РК «О браке и семье», Законом РК ОТ 9 июля 2004 года «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждению детской безнадзорности и беспризорности, Законом РК от 4 декабря 2009 года № 214 О профилактике бытового насилия»
- 1.3. Состав участников рейда формируется и утверждается директором школы.
- 1.4. О дне проведения рейдов сообщается до 20 числа каждого месяца.

2. Основные задачи рейдов

- 2.1. Выявление детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, и оказание им всех видов помощи.
- 2.2. Выявление подростков-правонарушителей, групп несовершеннолетних негативной направленности, принятие мер по предупреждению их противоправного поведения.
- 2.3. Предупреждение безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, таковых деяний.

2.4. Выявление несовершеннолетних, совершающих правонарушения и находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.5. Выявление семей, родителей несовершеннолетних, ведущих аморальный образ жизни. Принятие к ним мер (в соответствии с законом) на основании выявленных фактов.

2.6. Выявление мест концентрации несовершеннолетних подростков (чердаки, теплотрассы, подъезды, подвалы и т.д.) и принятие мер (в соответствии с законом), по выявленным фактам.

2.7. Контроль организации досуга по месту жительства школьников.

2.8. Выявление и изъятие с улиц, других общественных мест безнадзорных детей, занимающихся бродяжничеством или попрошайничеством.

3. Формы рейдов

3.1. Родительский патруль (по месту жительства), ответственным за организацию которого является председатель общешкольного родительского комитета.

3.2. Совместные рейды родительского патруля, администрации школы, классных руководителей и общественности, организаторами которых выступают заместитель директора школы по ВР, социальный педагог, инспектор ОВД.

4. Условия проведения рейда

4.1. Рейды проводятся два раза в месяц, участники рейда утверждаются директором организации образования.

4.2. Рейд проводится совместно: соц.педагогом, зам. директора по ВР, инспектором ОВД, классными руководителями.

4.3. За проведенный рейд ответственность несет социальный педагог.

4.4. Перед началом рейда оставляется список мест и семей для посещения.

4.5. Посещение данной семьи отражается в акте обследования жилищно-бытовых условий и по необходимости в протоколе инспектора ОВД.