

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Средняя школа № 6»

 Ю.А.Скопец
« 28 » августа 2013г.

Положение о постановке учащихся на внутришкольный учет

1. Общие положения

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. Цели и задачи

В целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении разрабатывается положение о постановке учащихся на внутришкольный учет.

3. Основания для постановки учащихся 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:

- 3.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.
- 3.2. Неуспеваемость.
- 3.3. Социально опасное положение:
 - а) безнадзорность или беспризорность;
 - б) бродяжничество или попрошайничество.
- 3.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение.
- 3.5. Совершение правонарушения, повлекшего меры административного воздействия.
- 3.6. Совершение правонарушения до достижения возраста . с которого наступает уголовная ответственность.
- 3.7. 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; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7)

5. Ответственность и контроль за указанным видом деятельности

- 5.1. Постановку учащегося на внутришкольный учет и снятие с учета, оформление соответствующей документации осуществляет лицо, персонально ответственное за организацию профилактической работы в образовательном учреждении, назначенное приказом директора.
- 5.2. Контроль за качеством использования проводимой в соответствии с настоящим положением работы возлагается на директора образовательного учреждения.
- 5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения на педагогическом совете школы .

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неважной причине
Направление деятельности **Ответственное лицо**

1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. Учителя-предметники (после 1-го урока)
Запись в общешкольную тетрадь.
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 учащимися (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования);
- постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, совет профилактики, КДН и др.)
Зам. 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 учащихся и др.)
- отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах
Согласно функциональным обязанностям:
- кл. руководитель;
- замдиректора по ВР;
- социальный педагог
6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров
Директор ОУ, МОУО

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

8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики Администрации ОУ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ несовершеннолетними в образовательной среде.

1. Совет профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ несовершеннолетними в образовательной среде (Совет профилактики) является консультативно-организационным органом, созданным при образовательном учреждении.

Совет профилактики утверждается директором образовательного учреждения. Совет профилактики создан для осуществления первичной профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних в образовательной среде, а также для помощи в возникших экстренных ситуациях.

Совет профилактики проводит комплексную работу с семьей учащегося, где существуют подобные проблемы.

2. Цель Совета профилактики: предупреждение / профилактика правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних в образовательной среде.

3. Основными задачами Совета профилактики являются:

- расширение юридической, медицинской, социальной, психолого-педагогической базы знаний среди родителей и учащихся;
- оказание методической и консультативной помощи педагогам, в случае необходимости - родителям и учащимся;
- организация мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних;
- организация досуга и дополнительного образования для учащихся;
- составление базы данных «группы риска» и работа с ней.

4. В состав Совета профилактики входят следующие специалисты:

- директор образовательного учреждения;
- зам. директора по воспитательной работе (если должность не предусмотрена в штатном расписании - зам. директора по УВР);
- учителя (наиболее опытные, авторитетные и активные педагоги - не более 2-3 человек);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- медицинский работник;
- представитель правоохранительных органов (инспектор ПДН и т.п.);
- родители (активные представители родительского комитета школы - не более 2 человек);
- учащиеся (актив старшеклассников - не более 2 человек). Совет профилактики подчиняется директору образовательного учреждения.

Совет профилактики осуществляет связь со специалистами более узкой специализации (по мере надобности).

5. Функциональные обязанности специалистов Совета профилактики:

директор образовательного учреждения:

— осуществляет полный контроль за работой Совета профилактики; Зил}, директора по воспитательной работе:

- контролирует ведущую документацию Совета профилактики в течение учебного года;
- оказывает необходимую методическую помощь педагогам - членам Совета профилактики;

- организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ;
- контролирует внедрение программ превентивного образования и отслеживает работу по выбранной программе;
- организует досуг и дополнительное образование (кружковую работу) учащихся;
- отслеживает работу по базе данных «группы риска»; *учителя:*
- формируют педагогическое видение на разбираемые проблемы;
- участвуют в составлении базы данных учащихся «группы риска»;
- активно участвуют в реализации программ превентивного обучения;
- оказывают посильную помощь в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ.

педагог-психолог:

- ..ведет работу по пропаганде психолого-педагогических знаний в области превентивной психологии;
- осуществляет психологическую диагностику до начала комплексной помощи семье, а также после проведенной работы с целью отслеживания достигнутого результата;
- осуществляет консультативную помощь учащимся, родителям;
- способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности учащихся «группы риска», и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- консультирует по различным психологическим вопросам администрацию и педагогов образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение различных форм профилактической работы с педагогами, родителями и учащимися.

со и ист ъны й педагог:

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся «группы риска» и ее микросреды, условия жизни;
- обеспечивает базу данных «группы риска» новыми сведениями (если они появляются);
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся группы риска и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между учащимися «группы риска» и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

- отслеживает социальные условия семей, с которыми работает Совет профилактики.

медицинский работник:

- - расширяет медицинскую базу знаний среди учащихся и их родителей;
- проводит запланированные занятия, направленные на профилактику злоупотребления ПАВ детьми и молодежью;
- предоставляет данные о состоянии здоровья учащихся группы риска. *представитель*

правоохранительных органов:

- расширяет юридическую базу знаний среди учащихся, родителей, а также педагогов;
- активно работает с учащимися «группы риска»;
- проводит встречи, занятия с учащимися, направленные на профилактику правонарушений;
- совершает совместные рейды в семьи учащихся «группы риска» с социальным педагогом.

6. Совет профилактики проводит заседания 1 раз в месяц (не реже) и в случае острой неотложной ситуации.

7. Обязательными документами Совета профилактики являются:

- годовой план работы Совета профилактики;

- часть годового плана образовательного учреждения по теме "Организация и проведение профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ детьми и молодежью";
- программы семинаров, тренингов, планы мероприятий, профилактических занятий со школьниками, родителями и педагогами;
- протоколы заседаний Совета профилактики;
- годовой отчет о работы Совета профилактики. — протоколы заседаний Совета профилактики;
- журнал результатов проведенной работы;
- оформленная база данных «группы риска».

После проведенной работы с семьей педагогом-психологом осуществляется анкетирование ребенка и его родителей с целью выявления динамики и полученных результатов.

8. Вся документация по работе Совета по профилактике хранится у директора.

Алгоритм действий заместителя директора по воспитательной работе по организации исполнения Федерального закона

"Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

1. Обеспечение нормативно-правовой базы.
2. На первом этапе созвониться с инспектором по делам несовершеннолетних, чтобы выяснить, стоят ли на учете в ПДН учащиеся школы, и получить на руки документы, ставшие основанием для постановки учащихся на учет.
3. Направить социального педагога (классного руководителя) на заседание районной (городской, областной) комиссии по делам несовершеннолетних, на судебные процессы и получить выписку из решения в отношении привлечения к ответственности подростков.
4. Осуществлять контроль и руководство за деятельностью классных воспитателей по организации профилактической работы с несовершеннолетними:
 - а) через проверку планов классных руководителей, классных журналов и соответствующей документации;
 - б) отчеты социального педагога, классных воспитателей о психологическом климате в семьях учащихся, о проблемах, связанных с учебой, воспитанием, присмотром за детьми, о причинах, негативно влияющих на их поведение, успеваемость и посещение школы, на совещаниях при директоре и на педсоветах согласно плану и по мере необходимости с приглашением участкового инспектора, инспектора ПДН, секретаря КДН с целью получения информации о проблемном поведении детей, о неблагополучных ситуациях в семьях;
 - в) обучение классных руководителей на МО классных руководителей и индивидуальное консультирование их по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних,
 - г) оформление тематической выставки литературы для детей, родителей, классных руководителей в школьной библиотеке,
 - д) обращение в иные инстанции за помощью и содействием в работе с отдельными семьями и учащимися в том случае, если вопросы выходят за рамки компетенции школы,
 - составление координационного плана деятельности (ежегодно);
 - создание Совета профилактики в ОУ (по мере необходимости)
5. Подготовить проект приказа о постановке семей и учащихся на школьный учет, об организации индивидуальной профилактической работы с ними по материалам, представленным социальным педагогом и классным руководителем, утвердить критерии постановки на школьный учет.
6. Оказывать практическую помощь классному воспитателю в привлечении детей, стоящих на учете, к внеурочной деятельности, в особенности в летний период.

(Изучение нормативно-правовых документов, опыта организационно- педагогической деятельности и использование их в практике профилактической работы.

- Анализ действующих профилактических программ и приведение их в соответствие с нормативами.)
7. Изыскивать возможность отметить результативную деятельность педагогов по организации профилактической работы с несовершеннолетними.

Форма протокола

Протокол педагогического расследования причин совершения правонарушения (преступления) несовершеннолетним

- ФИО;

Дата рождения; Домашний адрес; Класс, школа;

- Информация о семье:

- состоит ли на учете (дата постановки; где)
- количество детей в семье;
- кто занимается воспитанием (родители или лица, их заменяющие);
- полная, неполная семья;
- материальное положение семьи;
- виды оказанной материальной и социальной помощи; » Учебная деятельность:
 - успеваемость;
 - посещаемость;
 - проделанная педагогическая работа при наличии у учащегося проблем в учебе;

4. Психическое и физическое развитие:

- дата направления и результаты обследования ПМПК;
- оказание психолого-педагогической поддержки;
- вредные привычки (работа со специалистами);
- физически тзвит. не пазвит;

5. Внеурочная деятельность:

- выявление интересов;
- занятость в системе ДО (где);
- участие во внеклассной работе;

6. Индивидуальная профилактическая работа (где и кем проводилась)

- внутришкольный учет; -ПДН;
- КДН и т.д.

7. Предполагаемые причины постановки на учет

8. Рекомендации по организации дальнейшей воспитательной работы с учащимся.