

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 24.01.2020 г.

Утверждаю
приказ № 84 от 28.01.2020 г.
Директор ОГБОУ
«СОШ № 3 с УИОП
г. Строитель»
Н.В.Коновалова



Принято
Управляющий совет
Протокол № 4 от 23.01.2020 г.
Председатель И.М. Усевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о постановке (снятии) учащихся на внутришкольный учёт

областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель» Белгородской области

1. Общие положения.

- 1.1. Положение областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель» Белгородской области о постановке (снятии) учащихся на внутришкольный учёт (Далее - Положение) учреждения разработано в соответствии с Конвенцией о защите прав ребёнка, с Федеральным законом РФ "Об образовании в РФ", "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Закон Белгородской области от 31 января 2005 г. N 167 "Об ответственности родителей за воспитание детей", Устава ОУ.
- 1.2. Положение действует на принципах законности, честности, гуманности, объективности, доверительности, принципиальности.

2. Основные функции и задачи

2.1. Основной задачей Положения является – организация систематического контроля за учащимися, вызывающими тревогу за неадекватное поведение, как в образовательном учреждении, так и быту, а так же социальная и психологическая помощь учащимся, имеющим отклонения в поведении.

Данная задача осуществляется через:

- организацию диагностической работы по изучению классовых коллективов;
- выявление учащихся с неадекватным или девиантным поведением;
- использование оптимальных форм и методов индивидуальной работы с трудными детьми;
- создание системы комплексных мероприятий по работе с данными учащимися;
- оказание помощи родителям учащихся, состоящих на внутришкольном учёте в профилактике, выявлении пагубных привычек, в предупреждении негативных проявлений у детей и подростков.

3. Организация деятельности

- 3.1. Постановка на внутришкольный учёт осуществляется на основании:
 - нарушения Устава ОУ и Правил внутреннего распорядка для обучающихся;
 - уклонения от обучения, регулярных пропусков занятий без уважительной причины;
 - систематических опозданий;
 - нарушения общественного порядка: курение, распитие спиртных напитков, использование нецензурной лексики.

3.2. Постановка на внутришкольный учёт производится 2 раза в течение учебного года (или по необходимости) в сентябре и январе текущего учебного года на заседаниях Совета профилактики на основании письменного заявления классного руководителя или педагогов учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.3. Снятие с внутришкольного учёта производится через полгода на основании устных или письменных заявлений педагогов, классных руководителей об исправлении данного учащегося, выпуске учащегося из учреждения или при переводе его в другое учебное заведение

3.4. Снятие с внутришкольного учёта осуществляется на заседании Совета профилактики и доводится до сведения родителей (законных представителей) в письменной форме.

3.5. Работа педагогического коллектива с учащимися, состоящими на внутришкольном учёте: коррективка поведения, индивидуальная работа, взаимодействие с семьёй, вовлечение во внеурочную деятельность, система мер поощрения, тренинги, наблюдение и так далее.

4. Документация и отчётность

4.1. Социальный педагог ведёт учёт (по специальной форме) учащихся, состоящих на внутришкольном учёте (банк данных)

4.2. Социальный педагог оформляет следующую документацию:

- характеристика,
- акты обследования жилищных условий,
- журнал индивидуальных бесед с учащимися и родителями (законными представителями),
- информация в органы опеки, управления образования, ОВД, КДН и другие организации в соответствии с запросами.

4.3. Педагог-психолог ведёт журнал учёта индивидуальной работы, составляет психологическую карту учащегося; иную документацию по психологическому сопровождению.

4.4. Вся вышеуказанная документация хранятся у заместителя директора по воспитательной работе в течение одного года.