

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 50 города Ставрополя

Принято
решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 50
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 50
А.А.Хитров
Приказ № 06-ОД от 01.09.2023 г.

**Положение
о постановке обучающихся и их семей на внутришкольный
учёт/контроль**

Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение создано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ, Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (в ред. от 27.12.2019) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ (в ред. от 26.07.2019) «О наркотических средствах и психотропных веществах», Семейного кодекса Российской Федерации Уставом МБОУ СОШ № 50 города Ставрополя.

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности и регламентирует порядок при постановке обучающихся и их семей на внутришкольный учёт/контроль (далее – ВШУ или ВШК) в МБОУ СОШ № 50 (далее - ОО) и снятие с внутришкольного учета/контроля.

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 действиям 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 по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных деяний.

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

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая обучающегося, находящегося в социально опасном положении, а также семья, где родители (законные представители) обучающегося 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/контроль или ВШУ/ВШК), - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семей, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на:

- 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/контроль ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся и .

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.

2.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.4. Оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей и т.д..

3. Основания и документы для постановки на внутришкольный контроль/учет

Основания для постановки на внутришкольный контроль/учёт несовершеннолетних исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст.5 ч.1,2 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"):

3.1. Для постановки на внутришкольный контроль/учет должны иметься определенные основания, подтверждаемые документами:

№	Категории обучающихся	Основания
1	Обучающиеся, систематически (три и более раз) пропускающие занятия без уважительных причин, систематически (три и более раз) опаздывающие на занятия, неуспеваемость. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение д/з, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, разговоры на уроках и др.).	Заявление классного руководителя, на основе анализа учета посещаемости, докладные записки учителей – предметников об опозданиях на занятия в адрес Совета.
2	Обучающиеся, замеченные в употреблении спиртных напитков, курении и других правонарушениях.	Заявление педагогических работников школы о замеченных правонарушениях в адрес Совета.
3	Обучающиеся, систематически (три и более раз) нарушающие дисциплину, правила внутреннего распорядка школы, нормы Устава школы, систематически (два и более раз) проявляющие элементы асоциального поведения: сквернословия, драки, издевательства над другими, унижение человеческого достоинства.	Заявление педагогических работников школы о замеченных нарушениях в адрес Совета.

4	Обучающиеся, причиняющие вред школьному имуществу.	Докладная записка педагогических и/или иных работников школы на имя директора школы.
5	<p>Основания для постановки на внутришкольный учёт/контроль семьи, в которой родители (законные представители):</p> <p>-Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей.</p> <p>-Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками; отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков и т.д.).</p> <p>-Допускают в отношении своих детей жестокое обращение.</p> <p>-Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательном учреждении.</p> <p>- Состоят на учёте в органах МВД.</p>	Докладная записка педагогических и/или иных работников школы на имя директора школы.

3.2. Для постановки на внутришкольный учёт/контроль классному руководителю или социальному педагогу, педагогу-психологу необходимо представить следующие документы на имя председателя Совета по профилактике безнадзорности, правонарушений, наркомании среди несовершеннолетних и пропаганде здорового образа жизни (далее - Совет):

- заявление на постановку несовершеннолетнего на внутришкольный учёт/контроль школы с письменным согласием родителей и/или лиц, их заменяющих;
- характеристику на несовершеннолетнего;
- информацию о проделанной индивидуальной работе с несовершеннолетним;
- акт материально - бытового обследования классным руководителем и социальным педагогом жилищных условий несовершеннолетнего при необходимости;
- постановление КДН/ОДН органов МВД;
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего об оказании им помощи (по необходимости);
- ведомость успеваемости за минувшую четверть.
- другая информация по факту (по требованию).

3.3. При поступлении подобного заявления данный вопрос вносится в повестку дня заседания школьного Совета, социальный педагог оформляет уведомление родителям (законным представителям) о проведении заседания. Уведомление родителей (законных представителей) осуществляется классным руководителем под подпись.

4. Алгоритм работы классного руководителя, социально – психологической службы после постановки несовершеннолетнего на внутришкольный контроль/учет

4.1. Классный руководитель:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, согласует его со специалистами социально-психологической службы.
- продолжает отслеживание индивидуальной работы с данным учащимся в учетных карточках (или других учетных регистрах);
- проводит индивидуальные беседы с учащимся;
- приглашает родителей в школу, беседует с ними по актуальным вопросам, посещает учащегося на дому.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) заместителями директора по учебно-воспитательной работе, преподавателями, социально – психологической службой, инспектором ПДН.

4.2. Социально – психологическая служба:

- разрабатывает индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним;
- ведет индивидуальные дневники наблюдения (или учетные карточки), которые хранятся до получения несовершеннолетним полного среднего образования или выбытия из данного учебного заведения.
- проводит индивидуальные и групповые занятия с несовершеннолетними;
- готовит документы на заседание Совета, ППК;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых на заседании Совета, ППК.
- взаимодействует по вопросам индивидуальной работы несовершеннолетнего и его родителей (законными представителями) с заместителями директора по учебно - воспитательной работе и другими заместителями директора, классными руководителями, ОДН(отдел по делам несовершеннолетних), КДН(комиссия по делам несовершеннолетних), инспектором ПДН.

5. Порядок ведения внутришкольного контроля, учета обучающихся в образовательной организации

5.1. Поступившие в образовательную организацию сведения, информация, постановления, заявки с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, родителями (законными представителями) и постановления их на внутришкольный учёт/контроль из органов и учреждений системы профилактики, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, педагогов и специалистов образовательной организации, с резолюцией руководителя образовательной организации и/или Совета *«Для постановки на профилактический контроль»*, незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение внутришкольного контроля и учета, для:

- внесения в возможно короткие сроки (*не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в образовательной организации*) в Журнал внутришкольного учета несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в образовательной организации (далее – Журнал учета);
- организации профилактической работы с обучающимся, родителями (законными представителями);
- а также для обеспечения направления в КДН/ОДН по делам несовершеннолетних и защите их прав (при наличии необходимости) предложений в рамках компетенции и имеющихся в образовательной организации возможностей для включения в межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы, утверждаемые районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (в случае их разработки).

Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе.

Датой постановки несовершеннолетнего на внутришкольный контроль в образовательной организации в указанном случае является дата фиксации сведений в Журнале учета.

5.2. В случае поступления в образовательную организацию информации о выявлении несовершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей), в случае непосредственного выявления сотрудниками образовательной организации указанных несовершеннолетних, социальный педагог, педагог-психолог образовательной организации, либо классный руководитель обучающегося несовершеннолетнего направляют руководителю образовательной организации обоснованное ходатайство о необходимости постановки несовершеннолетнего обучающегося на внутришкольный профилактический контроль/учёт.

Ходатайство о необходимости постановки несовершеннолетнего обучающегося на внутришкольный профилактический контроль рассматривается руководителем образовательной организации не позднее 10 дней с момента его получения.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства в Совет может быть вынесено одно из следующих решений:

- о постановке на внутришкольный контроль несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;

- о нецелесообразности постановки на внутришкольный контроль несовершеннолетнего, и о нецелесообразности организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога образовательной организации.

В случае принятия решения о постановке несовершеннолетнего, на внутришкольный учёт/контроль и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, родителях (законных представителях) подлежащих профилактическому контролю, передается лицу, ответственному за ведение профилактического учета, для внесения в Журнал учета.

Решение в образовательной организации может оформляться приказом, распоряжением, протоколом Совета либо наложением резолюции на представление о необходимости профилактического контроля.

5.3. Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних обучающихся, направленная на устранение причин, послуживших основанием для профилактического учета, проводится согласно планам, программам и иным документам индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, утвержденных руководителем образовательной организации. По инициативе образовательной организации также в индивидуальной профилактической работе могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики.

5.4. В отношении всех несовершеннолетних обучающихся, подлежащих внутришкольному профилактическому контролю в образовательной организации, формируются персональные (наблюдательные) дела. Документы, которые приобщаются к персональным (наблюдательным) делам.

5.5. Решение о постановке на внутришкольный контроль или снятие с внутришкольного контроля принимается на заседании Совета.

6. Организация и проведение индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа (далее - ИПР) в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей организуется и 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. Основанием для организации ИПР может являться поступление в общеобразовательное учреждение одного из документов перечисленных в статье 6 Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ или в соответствии с решением социально-психологической службы или Совета.

7.1. Индивидуальная профилактическая работа с обучающимся проводится в срок не менее 3 месяцев, при необходимости, с последующим продлением на такой же срок и более.

7.2. План индивидуальной профилактической работы разрабатывается, с учетом возрастных, психологических, физиологических и иных индивидуальных особенностей ребенка, а также оснований, послуживших поводом для постановки на внутришкольный учет, классным руководителем, педагогом-психологом и социальным педагогом (или другим лицом, назначенным директором школы) в течение 5 рабочих дней и утверждается директором.

7.3. Педагогические работники школы проводят индивидуальную профилактическую работу (ИПР) в отношении обучающегося в пределах своей компетенции, при необходимости, с привлечением сотрудников органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (с датированной записью в карточку несовершеннолетнего).

7.4. Профилактическая работа с обучающимся поставленным на внутришкольный учет начинается с момента утверждения плана (программы) ИПР:

7.5. О мероприятиях, включенных в план индивидуальной профилактической работы с обучающимся, поставленным на внутришкольный учет, и о результатах контроля классные руководители ставят в известность его родителей (законных представителей) в течении 5 рабочих дней (после утверждения плана, после получения результатов контроля).

7.6. В случае отсутствия положительного результата по итогам проведенной ведомственной индивидуальной профилактической работы с обучающимся либо индивидуальной профилактической работы с привлечением сотрудников органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общеобразовательное учреждение имеет право направить материалы в подразделение полиции по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер реагирования к родителям (законным представителям), не исполняющим обязанности по содержанию, воспитанию или обучению своего ребенка.

7.7. Не реже двух раз в течение учебного года социальный педагог проводит анализ профилактической работы с обучающимися, поставленными на внутришкольный учет, и сообщает о его результатах на заседании Совета и по требованию и/или запросу, в другие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным несовершеннолетним. На учащегося заводится учетная карточка. Учетная 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 согласно разработанному плану и все результаты заносит в свой дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним; также проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете/контроле.

В планах работы классного руководителя большое место должно быть 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.

Информация о контроле за поведением, посещением занятий и обучением учащихся, стоящих на внутришкольном учете/контроле, позволяет без присутствия учителей-предметников увидеть общую картину результатов обучения ребенка. Классный руководитель, представители администрации могут при встрече с родителями (законными представителями) охарактеризовать поведение и обучение ребенка за отдельно взятый период. Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним, родители ставятся в известность классным руководителем под роспись. В случаях отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учете, на занятиях без уважительной причины, в школу сразу вызываются классным руководителем его родители. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание Совета, где рассматриваются вопросы:

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

Классный руководитель, социальный педагог имеют право ходатайствовать перед администрацией и Советом:

- о вынесении замечания/выговора обучающимся;
- о вынесении благодарности учащимся;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для обучающегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для обучающегося 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; Также ходатайствовать перед психолого-педагогической комиссией о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы классным руководителем с несовершеннолетним и его семьей делается вывод о необходимости особой помощи подростку и его семье, классный руководитель обращается с запросом о помощи несовершеннолетнему и его семье в Социально-психологическую службу, Совет.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, Совет и администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних или в МВД:

- 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 профилактическом учете в объединениях муниципального уровня;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;

- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ "Об образовании";

О постановке обучающегося на учет в ПДН МВД:

-для этого требуется определенный набор документов:

- Ходатайство.
- Характеристика несовершеннолетнего.
- Справка о его успеваемости и посещаемости занятий.
- Справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьей.

Итогом проведенной профилактической работы, а также процедуры снятия с внутришкольного учета/контроля должно быть решение Совета, несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей), основанное на позитивных отношениях, а также желание каждого участника процесса не останавливаться на достигнутом, преодолевать возникающие на их жизненном пути трудности, ставить перед собой цели и добиваться их достижения.

6. Документы для снятия с внутришкольного учёта/контроля

6.1. Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с внутри-школьного контроля. Социальный педагог с классным руководителем за три рабочих дня до заседания Совета подготавливает необходимые документы.

Решение о снятии с учёта принимается на заседании Совета на основании представленных документов:

- Заявления или ходатайство классного руководителя о снятии с учета;
- характеристики несовершеннолетнего;
- справки о проделанной профилактической работе с несовершеннолетним или выполнении программы (плана) индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) и позитивных изменений в поведении обучающегося;
- представление о снятии с ВШУ/ВШК;
- ведомости оценок за минувшую четверть;
- окончания обучающимся образовательной организации;
- смены места жительства обучающегося, семьи;
- перехода обучающегося в другую образовательную организацию.

6.2. Классный руководитель доводит решение школьной профилактической комиссии до сведения родителей (законных представителей) обучающегося, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола в течение трех рабочих дней.

7. Ведение документации

7.1. Сведения о постановке обучающегося на внутришкольный учет/контроль и снятии его с учета заносятся в списочный состав учета ВШУ и учетную карточку на несовершеннолетнего, в которых отражены информация о дате и основании постановки на учет, динамике индивидуальной профилактической работы, дате и основании снятия с учета.

7.2. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет:

- заводится учетная карточка.
- ведется личное дело, в котором накапливаются все материалы, собранные в результате проведенной работы с обучающимся, стоящим на внутришкольном учете.
- разрабатывается план индивидуальной профилактической работы с обучающимся состоящим на внутришкольном учете сроком не менее 3 месяцев, который хранится в учетной карточке несовершеннолетнего.

7.3. Сроки хранения документации:

- личная и учетная карточка – 3 года;
- личное дело – 3 года.

7.4. Обработка, в том числе автоматизированная, персональных данных несовершеннолетних обучающихся поставленных на внутришкольный учет/контроль осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

8. Контроль за выполнением настоящего положения

8.1. Ответственность за организацию и ведение внутришкольного учета/контроля обучающихся,

оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими учреждениями и органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается на социального педагога. В случае отсутствия социального педагога в общеобразовательном учреждении, этот вид деятельности приказом директора школы возлагается на любого педагога данного учреждения.

8.2. Контроль за качеством проводимой работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на Совет, заместителя директора, курирующего воспитательную работу.

8.3. Положение вступает в силу после утверждения приказом руководителя образовательной организации. Изменения и дополнения к Положению согласовываются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом, утверждаются руководителем образовательной организации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

8.4. Положение доводится до сведения участников образовательных отношений путем размещения его редакции на официальном сайте образовательной организации.