



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

22.10.2018г.

№ 937

п. Тазовский

Об утверждении примерного Положения о постановке на внутришкольный контроль и снятии с контроля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», на основании Положения о Департаменте образования Администрации Тазовского района, в целях ранней профилактики отклоняющегося (девиантного) поведения обучающихся, совершения ими правонарушений и преступлений

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1. примерное Положение о постановке на внутришкольный контроль и снятии с контроля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях (далее – Положение) (приложение № 1);

1.2. примерный перечень локальных актов, направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в образовательных организациях, необходимых для использования в работе социально-психологической службы школы (приложение № 2);

1.3. порядок действий педагогических работников при отсутствии учащегося на занятиях (приложение № 3).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций:

2.1. разработать и утвердить Положение о постановке на внутришкольный контроль и снятия с контроля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в соответствии с примерной формой Положения, в срок до 20 декабря 2018 года;

2.2. привести документацию Социально-психологических служб образовательных организаций в соответствие с утверждённым перечню в срок до 20 января 2019 года;

2.3. использовать карту сопровождения несовершеннолетних / семей (приложение № 4 к Положению) для несовершеннолетних / семей, поставленных на профилактический учет с 01 января 2019 года;

2.4. обеспечить выполнение порядка действий педагогов в случае отсутствия на занятиях обучающихся, указанных в утвержденном алгоритме, педагогическими работниками, срок – постоянно;

2.5. усилить контроль за организацией профилактической работы, ее эффективностью, предоставлением отчётности в рамках системы внутришкольного контроля обучающихся.

3. Отделу дополнительного образования и воспитательной работы Департамента образования Администрации Тазовского района (Антонова Н.П.) обеспечить организационно-методическое сопровождение специалистов образовательных организаций по вопросам организации внутришкольного контроля обучающихся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Департамента образования
Администрации Тазовского района



В.В. Ятокина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента образования
Администрации Тазовского района
от 22.10.2018г. № 937.

Примерное Положение
о постановке на внутришкольный контроль и снятии с контроля
обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», на основании Положения о Департаменте образования Администрации Тазовского района.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный контроль и снятия с контроля обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Тазовского района, подведомственных Департаменту образования Администрации Тазовский район (далее - обучающиеся МОО).

1.3. Общеобразовательная организация:

1.3.1. выявляет и ведет учет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимает меры по их воспитанию и получению ими среднего общего образования;

1.3.2. выявляет и ведет учет семей, находящихся в социально-опасном положении, оказывает им помощь в обучении и воспитании детей.

II. Цели и задачи

2.1. Внутришкольный контроль ведётся с целью ранней профилактики отклоняющегося (девиантного) поведения обучающихся, совершения ими правонарушений и преступлений.

2.2. Основные задачи:

- предупреждение правонарушений, безнадзорности, беспризорности несовершеннолетних и других негативных проявлений в среде обучающихся;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- помощь несовершеннолетним, уже совершившим правонарушения и (или) преступления, нейтрализация факторов, способствующих совершению повторных правонарушений, преступлений;
- оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Основания и порядок постановки и снятия с внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении:

3.1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

3.2. На внутришкольный учет ставятся:

Обучающиеся:

- а) не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия в Школе;
- б) занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- в) совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие Устав Школы и правила поведения обучающегося;
- г) неуспевающие или оставленные на повторный курс обучения по причине недобросовестного отношения к учебе;
- д) склонные к употреблению наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо других психоактивных веществ, употреблению алкогольной и спиртосодержащей продукции, пива и напитков, изготавливаемых на его основе;
- е) причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- ж) состоящие на учете в ГПДН ОМВД России по Тазовскому району, КДН и ЗП Администрации Тазовского района;
- з) на внутришкольный учет также могут быть поставлены обучающиеся, возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

Семьи, в которых родители (законные представители):

- не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;
- злоупотребляют наркотиками и / или спиртными напитками;
- отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков и т.д.);
- допускают в отношении своих детей жестокое обращение и насилие.
- на внутришкольный учет ставятся семьи, имеющие детей, состоящих на внутришкольном учете, на учёте в ГПДН, КДН и ЗП, а также семьи, состоящие на учете в органах внутренних дел, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.3. Порядок постановки учащихся, семей на внутришкольный учет:

3.3.1. Выявление классными руководителями, социальным педагогом учащихся и семей, находящихся в социально-опасном положении.

3.3.2. Информирование заместителя директора по воспитательной работе о выявленных учащихся, семьях, находящихся в СОП.

3.3.3. Постановка на внутришкольный контроль обучающегося производится по совместному представлению заместителя руководителя по воспитательной работе, социального педагога и классного руководителя. В

представлении указываются обоснованные причины постановки учащегося, семьи на внутришкольный контроль, информация о проделанной работе.

3.3.4. Проведение заседания Совета профилактики, принятие решения о постановке на внутришкольный учет.

3.3.5. Уведомление родителей (законных представителей) о принятии решения о постановке на учет (под роспись) (*приложение № 1 к Положению*).

3.3.6. Оформление представления о постановке учащегося, семьи на учет в Совет профилактики, в КДН и ЗП (*приложение № 2 к Положению*).

3.3.7. Социальный педагог совместно со специалистами и педагогами школы, с участием сотрудников органов внутренних дел, отделом опеки и попечительства (при необходимости) составляет ИПР учащегося, семьи, находящихся в социально-опасном положении, которая утверждается председателем Совета профилактики (*приложение № 3 к Положению*).

3.3.8. Социальным педагогом оформляется и ведется карта индивидуального сопровождения несовершеннолетнего / семьи (*приложение № 4 к Положению*), в которую заносятся сведения о несовершеннолетнем, его семье и условиях его проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательной организацией. Карта сопровождения дополняется следующими документами:

- копией документа, подтверждающего постановку на внутришкольный контроль (приказа, протокол заседания Совета профилактики);
- информацией о постановке на учет в ОМВД России по Тазовскому району, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;
- характеристиками обучающегося, семьи, составленной ответственными специалистами общеобразовательной организации;
- индивидуальными планами психолого-социального сопровождения и профилактических мероприятий;
- актами обследования семьи;
- информацией о досуговой и летней занятости.

Профилактические мероприятия включают в себя коллективную, групповую и индивидуальную работу (коррекционно-развивающие занятия, вовлечение в общественно значимую деятельность, в общешкольные мероприятия, мероприятия профилактической направленности и др.) классного руководителя, социального педагога и педагога-психолога, других специалистов служб профилактики.

В рамках внутришкольного контроля создается банк данных об обучающихся и их семьях. Информация по учету обучающихся и их семей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению не менее трех лет и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

3.3.9. Посещение семей, находящихся в социально-опасном положении, и несовершеннолетних, состоящих на внутришкольном учете, проводится не реже 1 раза в квартал, согласно ИПР, в рамках проведения профилактической работы с детьми и семьями. В состав комиссии при посещении могут входить администрация школы, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель и другие специалисты органов служб профилактики.

Внеплановые посещения осуществляются в следующих случаях:

- непосещение школы или систематические пропуски занятий учащимся (воспитанником) без уважительных причин;
- внешний вид учащего (воспитанника), обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии надлежащего родительского ухода за ребенком;
- полученная информация, устные и письменные обращения юридических и физических лиц, содержащие сведения о фактах семейного неблагополучия или выявления безнадзорных детей, правонарушителей;
- выявленные факты жестокого обращения с детьми со стороны родителей (законных представителей) ребенка.

3.3.10. Социальный педагог 1 раз в месяц осуществляет сверку данных об обучающихся и семьях, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в органах внутренних дел, районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.4. Снятие с внутришкольного учета обучающихся или семей.

3.4.1. Снятие с внутришкольного контроля обучающихся или семей осуществляется по решению Совета профилактики образовательной организации по ходатайству классного руководителя, социального педагога (*приложение № 5 к положению*), при условиях:

- по исправлению;
- поступления данных о снятии обучающихся с учета ОМВД России по Тазовскому району, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Тазовского района;
- достижения совершеннолетия;
- окончания общеобразовательного учреждения;
- смены места жительства или перехода в другое образовательное учреждение;
- направления в специальное учебно-воспитательное учреждение;
- по другим объективным причинам.

IV. Ответственность и контроль за ведением внутришкольного учета обучающихся и семей, находящихся в социально-опасном положении

4.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора на заместителя директора по воспитательной работе, а непосредственное ведение учета на социального педагога, педагога-психолога и классных руководителей.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям, социальным педагогам, педагогам-психологам в ведении внутришкольного учета;
- ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- формирует банк данных образовательного учреждения об обучающихся и семьях, находящихся в социально-опасном положении;

- готовит соответствующую информацию о деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся.

4.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на директора Школы.

4.3. 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 (в положении – внутришкольный учет)* – 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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация ОО сообщает Вам, что Вы и Ваш сын (дочь)

(Ф.И.О. ученика (ученицы))

ученик (ца) _____ класса, вызывается «_____» _____ 20 г. в _____ часов _____ минут в кабинет директора на заседание Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросу постановки Вашего сына (дочери) на внутришкольный учет.

(должность)(подпись) (расшифровка подписи)

(линия отрыва)

С уведомлением о вызове на заседание Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросу постановки моего (моей) сына (дочери) _____, учени(ка), (цы) _____ класса на внутришкольный(Ф.И.О.) учет ознакомлен(ы)(а).

(подпись) (расшифровка подписи) (число, месяц, год, время вручения)

Примечание.

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

В Совет профилактики
безнадзорности и правонарушений
ОО

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося _____ класса _____ (дата рождения)
проживающего по адресу _____
вместе с семьёй _____

(указать состав семьи, ФИО)

В связи с _____
(причины постановки на внутришкольный учет)

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса
(Ф.И.О.)

поставить на внутришкольный учет обучающегося, находящегося в социально-опасном
положении.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Социальный педагог: _____ / _____ /

" _____ " _____ 20 _____ г.

В Совет профилактики
безнадзорности и правонарушений
ОО

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА ПОСТАНОВКУ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ СЕМЬИ**

Социальный статус _____
(полная, многодетная, неполная мать/отец, малообеспеченная, опекунская)

Мать _____
(Ф.И.О.)

Отец _____
(Ф.И.О.)

Опекун (попечитель) _____
(Ф.И.О.)

Адрес фактического проживания _____

Адрес регистрации _____

Имеются дети _____
(имя, год рождения, где обучается или работает)

В связи с _____
(причины постановки на внутришкольный учет)

считаем необходимым семью _____ поставить на
внутришкольный учет семей, находящихся в социально опасном положении.

Классный руководитель: _____ / _____ /

Социальный педагог: _____ / _____ /

" _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО руководителя)

Программа индивидуально-профилактической работы

Фамилия, имя, отчество

(составляется при постановке на учет; через 3 месяца проводится анализ эффективности, при необходимости вносятся корректировки)

№ п/п	Программные мероприятия	Сроки реализации	Ответственный
Социально-педагогическая и психологическая диагностика			
	В содержании мероприятий указывается наименование диагностики, дата проведения, заключения (результаты) и конкретные рекомендации		
Консультирование			
	В содержании работы отражается тематика и характер консультации, причина обращения, результат		
Учебно-воспитательная деятельность			
	В содержании отражается характер работы, указание конкретных мероприятий, результат		
Работа с семьей			
	В содержании отражается характер работы, указание конкретных мероприятий, результат		
Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики			

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

" ____ " _____ 20__ г.

С программой ознакомлены:

_____ подпись

_____ дата

_____ подпись

_____ дата

В данной программе задействованы специалисты:

Карта сопровождения несовершеннолетнего /семьи:

начато _____

окончено _____

**Информационная карточка несовершеннолетнего,
состоящего на профилактическом учете**

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Класс _____

3. Образовательное учреждение _____

4. Дата рождения _____

5. Место регистрации _____

6. Место фактического проживания (почтовый адрес) _____

7. Социальный статус семьи: полная, неполная, многодетная, одинокая мать, вдовец/вдова, обеспеченная, опекунская, родители в разводе, семья вынужденных переселенцев, семья беженцев, семья с родителем (ребенком)-инвалидом.

8. Сведения о родителях:

Мать: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Отец: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

Опекун (попечитель): Фамилия, имя, отчество _____

Место работы: _____

9. Сведения о других членах семьи:

Ф.И.О.	Год рождения, родство	Род занятий	Примечание

10. Состоит на учете _____

(указать орган системы профилактики безнадзорности
и правонарушений н/л, причины, дата постановки)

11. Основания и дата постановки на профилактический учет _____

(указать конкретно)

12. Основания и дата снятия с профилактического учета _____

(указать конкретно)

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

" ____ " _____ 20__ г.

**Социально-педагогическая характеристика
обучающегося, состоящего на профилактическом учете**

Ф.И. учащегося _____

Дата рождения _____

Школа _____

класс _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон: д.т. _____, сотовый _____

Основание постановки на учет _____

С какого времени ребенок учится в данной школе _____

Группа здоровья, какие имеет хронические заболевания _____

Положение ребенка в классе (данные социометрии), взаимоотношения с коллективом сверстников _____

Учебная деятельность (как успевает; если отстает, то по каким предметам; отношение к учебе, оставался ли на второй год) _____

Отношение к труду, к общественно-полезной работе (как проявляет себя в различных видах труда, трудолюбив или нет, активен или пассивен, проявляет смекалку или является только исполнителем). Уважает или нет труд других людей. Какой вид труда предпочитает: учебный, общественную работу, хозяйственно-бытовой. Как относится к поручениям: _____

Взаимоотношения ребенка с учителями _____

Взаимоотношения в семье.

Имеются ли отклонения в поведении кого-нибудь из членов семьи (алкоголизм, хулиганство, судимость и т.д.) _____

Особенности характера и поведения. Какие черты преобладают: инициативность, распорядительность, общительность, отзывчивость, правдивость, настойчивость, самокритичность, прямота и принципиальность, скромность, требовательность к себе и другим или исполнительность, лживость, эгоистичность, нетребовательность к себе, нескромность, тщеславие, негативизм, трусость, отсутствие самолюбия, гордости, излишняя

застенчивость. Какова самооценка? Указать типичные случаи нарушения дисциплины. Имеет ли дурные привычки, наклонности (курит, пьет, принимает наркотики, с какого времени) _____

С кем дружит (фамилия, имя, возраст, чем интересуется): _____

Входит ли в уличную группу (каков ее характер) или связи ограничиваются классом, улицей, двором _____

Организация внеучебной деятельности (участие в кружках, секциях, студиях, занимается музыкой, прочие увлечения) _____

Референтное лицо для ребенка в семье _____

Референтное лицо для ребенка вне семьи _____

Тип воспитания в семье: строгое воспитание, авторитарное подчинение ребенка взрослыми членами семьи, попустительское воспитание, мягкое воспитание, потакание желаниям ребенка, другое _____

(указать что именно)

Заместитель директора по воспитательной работе _____

Социальный педагог _____

Классный руководитель _____

" ___ " _____ 20__ г.

**Информационная карточка
семьи, находящейся в социально опасном положении**

Основания и дата постановки на профилактический учет

Мать _____
Место работы _____
Отец _____
Место работы _____
Брак родителей зарегистрирован / не зарегистрирован
Опекун (попечитель) _____
Место работы (на пенсии) _____
Сведения о других членах семьи

Ф.И.О.	Год рождения, родство	Род занятий	Примечания
--------	--------------------------	-------------	------------

Семья фактически проживает по адресу: _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи: полная, неполная, многодетная, одинокая мать, вдовец/вдова, обеспеченная, малообеспеченная, опекунская, родители в разводе, семья вынужденных переселенцев, семья беженцев, семья с родителем (ребенком)-инвалидом.

Жилищно-бытовые условия (на основании акта обследования) _____

Семья имеет:
Общий доход _____

Источник дохода: зарплата, детское пособие, пособие по потере кормильца, пенсия по инвалидности (возрасту), другие доходы.

Оказание различной социальной помощи и поддержки:

Заместитель директора по воспитательной работе _____
Социальный педагог _____
Классный руководитель _____

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

обследования условий проживания и воспитания

несовершеннолетнего (семьи)

Специалисты в составе: _____,

посетили семью _____

проживающую по адресу: _____

На момент посещения в квартире находились: _____

1. Состав семьи:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Род занятий

2. Жилищные условия:

- 2.1 . Благоустроенная квартира КПД (кол-во комнат _____)
- 2.2. Благоустроенная квартира в деревянном исполнении (кол-во комнат _____)
- 2.3 . Индивидуальный коттедж (кол-во комнат _____)
- 2.4.Балок, вагончик (кол-во комнат _____)
- 2.5. Комната в общежитии (коммунальная квартира)
- 2.6. Другое _____

3. Состояние жилья:

- 3.1. Соответствует нормам (сухо, тепло, чисто, светло)
- 3.2. Требуется ремонта (текущего, частичного, капитального)
- 3.3. Не соответствует санитарно-гигиеническим нормам:

4. Имущественная обеспеченность:

- 4.1. в мебели: _____
- 4.2. в посуде _____
- 4.3. в одежде _____
- 4.4. в продуктах питания _____
- 4.5. в книгах, игрушках, месте для приготовления уроков _____
- 4.6. в постельных принадлежностях _____

5. Заключение специалистов _____

6. Подписи, ФИО специалистов: _____

Материальный ресурс семьи

Ресурс	Год _____				Год _____				Год _____			
	1кв	2кв	3кв	4кв	1кв	2кв	3кв	4кв	1кв	2кв	3кв	4кв
Заработная плата отца матери												
Пенсия по возрасту, выслуге, инвалидности												
Пенсия по потере кормильца												
Единовременное пособие на рождение ребенка												
Алименты на ребенка												
Пособие на детей												
Стипендия												
Стипендия социальная												
Пособие по безработице												
Пособие по опеке												
Ямальская компенсация												
Жилищная субсидия												
Прочее												

Анализ работы с семьей / несовершеннолетним*

за период с _____ по _____ 20__ г.

ФИО

Объем проделанной работы:

Основные результаты:

Выводы и рекомендации:

** лист заполняется 1 раз в полугодие или при передаче карты сопровождения в другое учреждение(указать какие мероприятия проведены по социальной, психологической, педагогической, медицинской реабилитации; результаты)*

Лист движения карты

на семью _____

Дата взятия на учет	Учреждение, взявшее на учет	ФИО социального педагога	ФИО классного руководителя	Класс / учебный год	Дата передачи карты в другое учреждение

Примечание: лист движения карты составляется в двух экземплярах:

один – остается в учреждении,

второй – передается вместе с картой сопровождения

В Совет по профилактике
безнадзорности и правонарушений
ОО

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
НА СНЯТИЕ УЧАЩЕГОСЯ С ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося _____ класса _____

(дата рождения),

состоящего на внутришкольном учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий: _____

считаем необходимым _____ обучающегося _____ класса с
внутришкольного учета снять.

(Характеристика прилагается)

Классный руководитель: _____ / _____ /

Социальный педагог: _____ / _____ /

" _____ " _____ 20 _____ г.

***Примерный перечень локальных актов,
направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних в общеобразовательных организациях, и других
документов, необходимых для использования в работе социально-
психологической, воспитательной службы школы***

1. Устав общеобразовательной организации.
2. Должностные инструкции педагогических кадров, ответственных за исполнение Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» /зам. директора по ВР, классного руководителя, социального педагога/педагога-психолога.
3. Приказ об утверждении положения о воспитательной службе общеобразовательной организации
4. Программа воспитательной работы образовательной организации.
5. Приказ об утверждении Положения о Совете профилактики, плана работы Совета профилактики, графика заседаний Совета профилактики, состава Совета профилактики. Обязательно ведение протоколов заседаний.
6. Приказ об утверждении Положения о деятельности Совета по профилактике неуспеваемости, второгодничества, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних общеобразовательной организации.
7. Приказ об утверждении Положения о банке данных об обучающихся, злостно уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям.
8. Приказ об утверждении Положения об организации и порядке ведения внутришкольного учёта обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении.
9. Правила поведения обучающихся в общеобразовательной организации.
10. Приказ об утверждении Положения о постановке на внутришкольный учет учащихся и неблагополучных семей.
11. Приказ об утверждении Положения о социально-психологической службе образовательной организации.
12. Утвержденный план работы социальных педагогов, педагогов-психологов школы.
13. План работы социально-психологической службы образовательной организации.
14. Социальный паспорт школы и классов (включая УКП).
15. Приказ об утверждении положения о наставниках несовершеннолетних, состоящих на различных видах учёта, в общеобразовательной организации.

16. Банк данных учащихся, состоящих на учете в школе, ГПДН, КДН и ЗП (включая УКП).

17. Банк данных детей, воспитывающихся в семьях, состоящих на различных видах профилактического учета, находящихся в социально-опасном положении.

18. Банк данных семей, состоящих на профилактическом учете в школе, ГПДН, КДН и ЗП, находящихся в социально-опасном положении.

19. Банк данных детей-сирот (отдельная папка с приложением сопутствующих документов).

20. Банк данных детей-инвалидов, детей с ОВЗ(отдельная папка с приложением сопутствующих документов).

21. Карты сопровождения несовершеннолетних и семей с утверждёнными планами индивидуальной работы с учениками и родителями.

22. Информация о занятости ребят, состоящих на различных видах профилактического учета, воспитывающихся в неблагополучных семьях, детей-сирот, детей-инвалидов, детей с ОВЗ, во внеурочное время и каникулярное время (информация может быть отражена в банке данных).

23. Акты обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально-опасном положении (в картах сопровождения).

24. Журнал посещения семей.

25. Журнал учета рейдов. Справки по итогам рейдовых мероприятий (в картах сопровождения в случае, если несовершеннолетний/ семья состоит на профилактическом учете).

26. Накопительное дело докладных записок (с картами профилактических действий по факту, изложенному в докладной).

27. Протоколы совещаний при директоре школы (на которых рассматривались вопросы, касающиеся организации профилактической работы).

28. Протоколы общешкольных родительских собраний(на которых рассматривались вопросы, касающиеся организации профилактической работы).

29. Анализ работы социально-психологической службы школы за учебный год, полугодие.

30. Ежеквартальный отчет по исполнению Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в печатном варианте – за каждый календарный год).

31. Приказ о назначении ответственного за ведение регионального банка данных семей и детей «группы особого внимания» (АИС «Подросток»).

32. Рабочее место АИС «Подросток».

33. Перечень нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующих деятельность работы социально-психологической службы образовательной организации (документы – в электронном варианте).

34. Методические рекомендации по организации профилактической работы (в электронном варианте).

17. Банк данных детей, воспитывающихся в семьях, состоящих на различных видах профилактического учета, находящихся в социально-опасном положении.

18. Банк данных семей, состоящих на профилактическом учете в школе, ГПДН, КДН и ЗП, находящихся в социально-опасном положении.

19. Банк данных детей-сирот (отдельная папка с приложением сопутствующих документов).

20. Банк данных детей-инвалидов, детей с ОВЗ(отдельная папка с приложением сопутствующих документов).

21. Карты сопровождения несовершеннолетних и семей с утверждёнными планами индивидуальной работы с учениками и родителями.

22. Информация о занятости ребят, состоящих на различных видах профилактического учета, воспитывающихся в неблагополучных семьях, детей-сирот, детей-инвалидов, детей с ОВЗ, во внеурочное время и каникулярное время (информация может быть отражена в банке данных).

23. Акты обследования жилищно-бытовых условий семей, находящихся в социально-опасном положении (в картах сопровождения).

24. Журнал посещения семей.

25. Журнал учета рейдов. Справки по итогам рейдовых мероприятий (в картах сопровождения в случае, если несовершеннолетний/ семья состоит на профилактическом учете).

26. Накопительное дело докладных записок (с картами профилактических действий по факту, изложенному в докладной).

27. Протоколы совещаний при директоре школы (на которых рассматривались вопросы, касающиеся организации профилактической работы).

28. Протоколы общешкольных родительских собраний(на которых рассматривались вопросы, касающиеся организации профилактической работы).

29. Анализ работы социально-психологической службы школы за учебный год, полугодие.

30. Ежеквартальный отчет по исполнению Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в печатном варианте – за каждый календарный год).

31. Приказ о назначении ответственного за ведение регионального банка данных семей и детей «группы особого внимания» (АИС «Подросток»).

32. Рабочее место АИС «Подросток».

33. Перечень нормативно-правовых документов федерального, регионального, муниципального уровня, регламентирующих деятельность работы социально-психологической службы образовательной организации (документы – в электронном варианте).

34. Методические рекомендации по организации профилактической работы (в электронном варианте).

*Перечень нормативных локальных актов,
рекомендуемых к утверждению на институциональном уровне*

1. Приказ об утверждении Положения о Совете отцов образовательной организации.
2. Приказ об утверждении Положения о родительском патруле.
3. Приказ об утверждении Положения о волонтерском отряде общеобразовательной организации.
4. Приказ об утверждении порядка применения и снятия с учащихся мер дисциплинарного взыскания.
5. Приказ об утверждении положения об отработке пропущенных тем в образовательной организации.
6. Приказ об утверждении положения о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений образовательной организации.
7. Приказ об утверждении положения о порядке работы психолого-медико-педагогического консилиума образовательной организации.
8. Приказ об утверждении правил внутреннего распорядка для обучающихся ОО.
9. Приказ об утверждении Порядка проведения социально-психологического тестирования обучающихся образовательной организации в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.
10. Банк данных (список) многодетных семей.
11. Банк данных (список) неполных семей.
12. Банк данных (список) малообеспеченных семей.
13. Журнал учета индивидуальной работы с обучающимися и родителями (может быть отражена в АИС «Подросток»).
14. Журнал учета индивидуальных бесед с родителями, законными представителями (для семей, не внесенных в АИС «Подросток»).
15. Утвержденные планы работы по направлению деятельности:
 - по профилактике суицидального поведения несовершеннолетних;
 - по профилактике жестокого обращения с детьми;
 - по профилактике экстремизма и ксенофобии и др.Данные планы работы должны отражаться в Программе воспитательной работы школы.
16. Утвержденные совместные планы работы: план санитарно-просветительской работы среди школьников, утвержденный главным врачом ГБУЗ «Тазовская ЦРБ», план совместной работы с ГПДН ОМВД, план совместной работы с МБУ «Молодежный центр» и другими учреждениями.
17. План работы с детьми ОВЗ, детьми-инвалидами.
18. План работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей.

***Список документов, входящих в состав карты сопровождения
несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете/
неблагополучной семьи***

1. Информационная карточка несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учете/ семьи, находящейся в социально опасном положении.
2. Информационная карта учёта.
3. Социально-педагогическая характеристика обучающегося, состоящего на профилактическом учете.
4. Представление на постановку на внутришкольный учет несовершеннолетнего (семьи).
5. Информационная карта учёта несовершеннолетнего (семьи).
6. Акт обследования условий проживания и воспитания несовершеннолетнего (семьи);
7. Материальный ресурс семьи;
8. Программа ИПР;
9. Анализ работы с семьей/несовершеннолетним;
10. Представление на снятие учащегося с внутришкольного учета несовершеннолетнего (семьи).
11. Лист движения карты.
12. Другие сопутствующие документы, отражающие содержание и результат работы специалистов с несовершеннолетним.

Порядок действий педагогов в случае отсутствия на занятиях обучающихся

1. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль прибытия обучающихся на первый урок в течение часа с момента начала занятий. После чего составляет список отсутствующих по уважительной причине (звонок от родителей, записка от родителей, смс-сообщение и т.д., т.е. учитель знает о причинах отсутствия) и вкладывает его в журнал.

2. В начале каждого последующего урока учитель-предметник проверяет по журналу наличие учеников и сверяет его со списком отсутствующих по уважительной причине. В случае, если список отсутствующих детей не соответствует составленному, немедленно сообщает классному руководителю.

3. Классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающихся, осуществляет оповещение родителей (законных представителей).

4. В случае, если родители (законные представители) не владеют информацией о причинах отсутствия ребенка на занятиях, информировать директора образовательной организации, ОМВД России по Тазовскому району. Держать на контроле вопрос до момента выяснения причин.

5. В случае отсутствия связи с родителями, классному руководителю (социальному педагогу) образовательной организации необходимо посетить семью обучающегося для выяснения причин в течение текущих суток, убедиться, что угрозы личной безопасности ребенка нет, информировать директора организации. Держать на контроле вопрос до момента выяснения причин.

6. При подозрении на факт жестокого обращения с ребенком, совершения противоправных действий в отношении него незамедлительно сообщать о факте руководителю образовательной организации, направлять информацию в соответствующие ведомства системы профилактики (Департамент образования Администрации Тазовского района, ОМВД России по Тазовскому району, КДН и ЗП Администрации Тазовского района).