

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 20 от 03.12.2013



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ И СНЯТИЯ С  
ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА УЧАЩИХСЯ**

*муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»*

утверждено с учетом мнения:  
совета учащихся протокол от 17.11.2013 № 3  
совета родителей протокол от 20.11.2013 № 2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение Порядок постановки и снятия с внутришкольного учета учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 22.04.2005), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ " Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро - Судженского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 12" (далее - МБОУ "СОШ № 12"), в целях организации целенаправленной индивидуальной работы с учащимися, находящимися в состоянии школьной дезадаптации и требующими повышенного внимания.

1.2. На внутришкольный учет ставятся учащиеся с проблемами в обучении и отклонении в поведении по совместному представлению (приложение №1) классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по ВР. Постановка на внутришкольный учет происходит на Совете профилактики в присутствии родителей (законных представителей) учащегося, инспектора по делам несовершеннолетних. Ходатайство социального педагога о постановке на внутришкольный учет учащегося закрепляется приказом директора.

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

1.4. Списки учащихся, стоящих на внутришкольном учете, уточняются социальным педагогом раз в квартал. В течение учебного года в списки учащихся, стоящих на внутришкольном учете, вносятся дополнения и изменения.

## **2. Критерии постановки на внутришкольный учет учащихся**

### 2.1. Школьная дезадаптация:

- проблемы, связанные с посещаемостью занятий в МБОУ «СОШ №12» (прогулы, опоздания);
- проблемы, связанные с успеваемостью (трудности в учении, низкая мотивация к учению).

### 2.2. Отклоняющееся поведение:

- бродяжничество;
- распитие спиртных напитков;
- склонные к употреблению наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо других психоактивных веществ;
- другие формы девиантного поведения: агрессивность, жестокость, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки);
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;

### 2.3. Также на внутришкольный учет ставят учащихся, которые:

- имеют частые нарушения дисциплины на уроках и в ходе проведения внеклассных мероприятий (на основании докладных учителей, классного руководителя, дежурного администратора);
- совершили правонарушение или преступление;
- унижают человеческое достоинство участников образовательной деятельности;
- неоднократно нарушающие устав МБОУ «СОШ №12» и правила внутреннего распорядка учащихся;

### 2.4. Учащийся ставится на внутришкольный учет сроком на 3 месяца.

2.5. На каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, социальным педагогом заводится «Учебно – профилактическая карточка на учащегося, состоящего на внутришкольном учете» (приложение №2), которая хранится в кабинете социального педагога.

### **Перечень документов, которые входят в учетное дело учащегося**

- титульный лист (Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения, место жительства, дата постановки на учет, сведения о родителях);

- акт обследования;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- копия приказа о постановке несовершеннолетнего на учет;
- план индивидуальной работы с учащимся;
- служебная записка классного руководителя;
- сведения об успеваемости учащегося, поставленного на учет.

2.6. Совместно со специалистами и педагогами МБОУ «СОШ №12» составляется план индивидуальной работы с учащимися и его семьей (приложение №3).

2.7. Информация о постановке учащегося на ВШУ доводится до сведения родителей (законных представителей) под роспись.

2.8. Ежемесячно классный руководитель подает социальному педагогу служебную записку (приложение №4), в которой отражает состояние дел учащегося (посещаемость учебных занятий, успеваемость, поведение, занятость во внеурочное время, совершение повторных преступлений, правонарушений).

### **3. Критерии снятия с внутришкольного учета учащихся**

3.1. Решение о снятии с внутришкольного учета учащихся осуществляется на основании совместного представления классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе (приложение №5) в случае эффективного результата проведенных мероприятий, устойчивой тенденции к улучшению ситуации или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учет. Данное решение закрепляется приказом директора МБОУ "СОШ №12".

3.2. С внутришкольного учета снимаются учащиеся:

- с позитивными изменениями, сохраняющимися длительное время (минимум 6 месяцев), указанных в настоящем Положении обстоятельств жизни учащегося;
- окончившие МБОУ "СОШ №12";
- сменившие место жительства или перешедшие в другую образовательную организацию;
- направленные в специальные учебно-воспитательные учреждения, а также по другим объективным причинам.

3.3. Учащийся может быть снят с учета до истечения срока снятия с учета на основании совместного представления классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по воспитательной работе. Данное решение закрепляется приказом директора МБОУ «СОШ №12».

3.4. Учащемуся может быть продлен срок снятия с учета при повторных нарушениях дисциплины, совершения преступления, правонарушения.

**Представление  
на постановку на внутришкольный учет учащегося**

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ учащегося  
класса \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_

а также по представлению \_\_\_\_\_  
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))

считаем необходимым

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. учащегося, класс)

поставить на внутришкольный учет.

Социальный педагог	_____ / _____ /
Классный руководитель	_____ / _____ /
Заместитель директора по ВР	_____ / _____ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_ ФИО родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

<b>МБОУ «СОШ №12»</b>	
<b>УЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА на учащегося, состоящего на внутришкольном учете</b>	
ФИО несовершеннолетнего	
Дата рождения	
Дата постановки на учет	
Причина постановки на учет	
Сведения о родителях	
Статус семьи	
Место жительства	
Жилищные условия	

приложение № 3

социальному педагогу  
МБОУ «СОШ №12»  
И.А. Клоковой

\_\_\_\_\_  
(ФИО классного руководителя)

\_\_\_\_\_  
(класс)

**служебная записка**

В рамках профилактической работы с учащимся \_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения, адрес)

\_\_\_\_\_  
состоящим на ВШУ \_\_\_\_\_  
(когда поставлен, причина постановки)

мною проведены следующие мероприятия:

- 1. Учебная деятельность** (контроль сдачи задолженности по предметам, активность уч-ся на уроках, беседы с учителями-предметниками, посещаемость). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 2. Работа с родителями** (беседы, консультации, посещение по месту жительства уч-ся). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 3. Индивидуальная работа с учащимся** (форма мероприятий, тема, сроки). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 4. Внеурочная занятость учащегося** (участие в воспитательных мероприятиях, посещение кружков, секций). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 5. Привлечение специалистов** (психолога, инспектора ОПДН, социального педагога и др.). \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 6. Совершение правонарушений, преступлений** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 7. Результат проведенной работы** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



## План индивидуально - профилактической работы

с учеником \_\_\_\_\_ класса

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Причина:

**Цель работы:** устойчивая тенденция к улучшению ситуации или полное решение проблемы

### Задачи:

- повышение мотивации к обучению;
- активизация совместной работы МБОУ «СОШ №12» с родителями (законными представителями), специалистами профилактических служб;
- вовлечение во внеурочную деятельность.

№	Исполнитель	Содержание работы	Сроки	Документальное подтверждение
1.	<b>Классный руководитель</b>	1. контроль посещаемости		
		2. контроль успеваемости		
		3. информирование родителей о ситуации		
		4. вовлечение в воспитательные мероприятия класса, школы		
		5. родительские собрания		
		6. посещение семьи		
		7. индивидуальные беседы с учащимися и родителями		
2.	<b>Социальный педагог</b>	1. индивидуальные беседы с учащимися и родителями		
		2. общешкольные родительские собрания		
		3. посещение семьи		
		4. привлечение специалистов для консультаций (врачи, психологи, опека и т.д.)		
		5. периодическая отчетность на Совете профилактики		
		6. введение документации		
		7. своевременное информирование соответствующих структур		
3.	<b>Заместитель директора по ВР</b>	1. проведение малого пед.совета		
		2. вовлечение в кружки, секции		
		3. индивидуальные беседы с учащимися и родителями		
		4. вовлечение в различные		

		мероприятия		
4.	<b>Психолог</b>	1. психологическое обследование		
		2. индивидуальные беседы		
		3. работа с учащимися по итогам диагностики		
5.	<b>Инспектор ОПДН</b>	1. индивидуальные беседы с учащимися и родителями		
		2. проведение классных часов		
		3. посещение уроков		
		4. посещение семьи		
6.	<b>Учителя-предметники</b>	1. осуществление индивидуального подхода в обучении		
		2. своевременное информирование о посещаемости.		
		3. участие в работе педсовета, Совета профилактики.		
		4. составление плана индивидуальной работы		

**Представление  
на снятие с внутришкольного учета учащегося**

Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_  
класса \_\_\_\_\_ года рождения \_\_\_\_\_  
состоящего на внутришкольном учете \_\_\_\_\_  
(дата постановки, основание, причины)

**В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

с учетом мнения \_\_\_\_\_  
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)

считаем необходимым \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учащегося, класс)

снять с внутришкольного учета.

Социальный педагог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.