

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Томаровская средняя общеобразовательная школа №2
имени Героя Советского Союза Швеца В.В.
Яковлевского городского округа»**

Принято:

На педагогическом совете
Протокол №10 от 11.12.2020 года

Утверждено:

Директор школы Жидкова О.Т
Приказ № 105 от 30 декабря 2020 года



**Положение
О постановке учащихся и семей на внутришкольный учет**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «Томаровской СОШ №2» о постановке (снятии) учащихся на внутришкольный учет (Далее - Положение) учреждения разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 г, "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", а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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 также социальная и психологическая помощь учащимся, имеющим отклонения в поведении.

Данная задача осуществляется через:

- организацию диагностической работы по изучению классных 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 учете в профилактике, выявлении пагубных привычек, в предупреждении негативных проявлений у детей и подростков.

3. Организация деятельности

3.1. Постановка на внутришкольный учет 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 учет 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 учета 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 учета 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 учете: корректировка поведения, индивидуальная работа, взаимодействие с семьей, вовлечение во внеурочную деятельность, система мер поощрения, тренинги, наблюдение и так далее.

4. Документация и отчетность

4.1. Социальный педагог ведет учет (по специальной форме) учащихся, состоящих на внутришкольном учете (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 ведет журнал учета 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.