

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор МБОУ СОШ с.Сосновка

Протокол № 03

/Дебердеева Е.В.

От «09» января 2012 г.

Приказ № 03 От «11» января 2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ УЧАЩИХСЯ И ИХ СЕМЕЙ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

средней общеобразовательной школы с.Сосновка

Бессоновского района Пензенской области

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Уставом школы, Конвенцией ООН о правах ребенка, решениями органов Управления образования, настоящим Положением, договором между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), обучающихся, воспитанников.

1.2 Учёту в качестве неблагополучных семей подлежат семьи и обучающиеся, требующие индивидуально направленной коррекционной работы.

1.3 Целью учёта является определение адресов социально-профилактических мероприятий по оказанию педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2. Порядок учёта.

2.1. Учёту подлежат семьи, в которых:

- ребёнку не обеспечивают полноценное воспитание и обучение. По отношению к нему не осуществляется необходимый контроль;
- создана обстановка, отрицательно влияющая на морально-психологическое состояние ребёнка и его обучение;
- имеют место затяжные конфликты между членами семьи, в которые втянут ребёнок;
- члены семьи злоупотребляют алкоголем, наркотиками, ведут антиобщественный образ жизни и тем самым отрицательно влияют на ребёнка;

2.2. Основания для постановки обучающихся на внутришкольный учет:

- непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- неуспеваемость;
- социально опасное положение:
 - а) безнадзорность или беспризорность;
 - б) бродяжничество или попрошайничество;
- употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение;
- совершение правонарушения, повлекшего меры административного воздействия;
- совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность;
- постановка на учет в комиссию ПДН.

2.3. До принятия решения о постановке на учёт классные руководители проводят подготовительную работу; посещают семью, беседуют с родителями (или лицами их заменяющими), выясняют все аспекты возникших проблем, составляют психолого-педагогическую характеристику учащихся, с их согласия, в форме индивидуальной социально-проблемной карты.

2.4. Комиссия по делам несовершеннолетних (далее КДН), рассмотрев представленные документы (проблемную карту, акт обследования, объяснительные и другие необходимые документы), принимает решение о постановке на учёт и планирует основные направления работы с семьёй и обучающимся.

2.4. Основанием для постановки на внутришкольный учёт является заключение, утвержденное директором школы по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений и других сообщений.

3. Содержание работы с семьями и обучающимися, поставленными на внутришкольный учёт.

3.1. Классный руководитель совместно каждую четверть планирует и осуществляет профилактическую работу с семьями и детьми, поставленными на учёт.

3.2. Классный руководитель планирует и контролирует занятость обучающихся из семей, поставленных на учёт, во второй половине дня, в каникулы, контролирует посещаемость уроков, текущую и итоговую успеваемость обучающихся.

3.3. О проведённых мероприятиях классный руководитель раз в четверть информирует ответственного по профилактике и фиксирует в дневниках наблюдения за несовершеннолетним.

3.4. Обо всех негативных и позитивных изменениях в поведении обучающихся из неблагополучных семей, поставленных на школьный профилактический учёт, а так же наиболее значимых их поступках классный руководитель оперативно информирует заместителя по учебно-воспитательной работе.

3.5. Алгоритм действий в отношении обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Ответственное лицо
1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.	Учителя-предметники (после 1-го урока)

2. Установление причины неявки ребенка на занятия: - беседа с одноклассниками; - согласование с родителями, посещение семьи	
3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: - беседа; - тестирование; - рекомендации: ребенку, родителям.	Классный руководитель
4. Организация деятельности по разрешению проблем ребенка: - установление доверительных отношений с родителями (согласование в деятельности: ознакомление с Уставом школы, заключение, условия обучения, права, обязанности и пр.); - индивидуальная работа с обучающимся (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования); - постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (Совет профилактики, родительский комитет, КДН и др.)	Зам. директора по ВР, классный руководитель
5. Отслеживание результатов работы: - ведение документации (списки, социальный паспорт семьи; акт посещения семьи и др.); - отчет ответственных лиц о проделанной работе	Согласно функциональным обязанностям: - кл. руководитель; - зам.директора по ВР;
6. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы	Зам.директора по ВР
7. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики	Администрация ОУ

4. Снятие с учета

4.1. Решение о снятии с учёта принимается на заседании Совета профилактики школы в случае устойчивой тенденции или полного решения проблемы, которая стала причиной постановки на учёт.

5. Ответственность и контроль

5.1. Постановку обучающегося на внутришкольный учет и снятие с учета, оформление соответствующей документации осуществляет лицо, персонально ответственное за организацию профилактической работы в образовательном учреждении, назначенное приказом директора.

5.2. Контроль за качеством использования проводимой в соответствии с настоящим положением работы возлагается на директора образовательного учреждения.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения на педагогическом совете школы.