|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Профсоюзная организация  Протокол № 01 от 01.09.2015г.  Председатель ПО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. В. Короткова | «Утверждаю»  Директор ГКОУ «Ленинская школы интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. В. Байгарина |

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постановке обучающихся на внутришкольный учет**

**1.Общие положения**.

В соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» образовательное учреждение в пределах своей компетенции участвует в реализации комплекса мероприятий по профилактике асоциального поведения детей и подростков.

**2. Цели и задачи.**

2.1. Создание объективных условий для улучшения качества профилактической работы.

2.2. Усиление социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении.

**3.Основания для постановки учащихся на внутришкольный учет.**

Исходя из статей 5,6,14 Федерального закона ««Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» основанием для постановки на внутришкольный учет считаются:

3.1. Непосещение или систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин.

3.2. Неуспеваемость.

3.3. Социально-опасное положение:

а) безнадзорность или беспризорность;

б) бродяжничество или попрошайничество.

3.4. Употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение.

3.5. Совершение правонарушения, повлекшего меры административного воздействия.

3.6. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

3.7. Постановка на учет в КДН и ЗП, ОПДН.

**4. Основания для снятия с внутришкольного учета.**

4.1. Позитивные изменения указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося (раздел 3, пункт 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.7)

4.2. Выбытие из образовательного учреждения.

**5. Ответственность и контроль за указанным видом деятельности.**

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.

**6.Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по**

**неуважительной причине.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление деятельности** | **Ответственное лицо** |
| 1.Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. | Учителя-предметники |
| 2. Установка причины неявки ребенка на занятия:  - беседа с одноклассниками;  - согласование с родителями. | Классный руководитель |
| 3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его  жизнедеятельности:  - беседа;  - классификация проблем;  - рекомендации: классному руководителю, самому ребенку, родителям. | Школьный психолог |
| 4. Организация деятельности по разрешению проблем ребенка:  - установление доверительных отношений с родителями;  - индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеучебную деятельность);  - постановка на внутришкольный учет, совместная  деятельность с общественными организациями  ( Cовет профилактики, КДН и ЗП и др.). | Зам. директора по ВР, педагоги дополнительного образования,  социальный педагог, классный руководитель |
| 5. Отслеживание результатов работы:  -ведение документации;  - разработка локальных актов (Правила поведения учащихся и др.)  - отчет ответственных лиц о проделанной работе и  полученных результатах. | Согласно функциональным обязанностям:  - администрация школы;  - классный руководитель;  - социальный педагог;  - педагог-психолог |
| 6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров. | Директор ГКОУ «Ленинская школа-интернат» |
| 7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы. | Зам. директора по ВР |
| 8. Корректировка деятельности. | Администрация щколы |