



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о постановке на внутришкольный учёт обучающихся Государственного бюджетного образовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Заборовка муниципального района Сызранский Самарской области (далее – образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **2. Задачи постановки обучающихся на внутришкольный учёт:**

2.1. Своевременное выявление и проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, находящимися в социально опасном положении.

2.2. Организация коррекционно-реабилитационной работы в зависимости от уровня дезадаптации, привлечение необходимых специалистов, специализированных учреждений, центров, служб.

2.3. Разработка и реализация программ и методик, направленных на профилактику и коррекцию нарушений поведения.

## **3. Основания постановки на внутришкольный учёт.**

3.1. Постановка на учёт носит профилактический характер и является основанием для индивидуальной профилактической работы.

3.2. Постановке на внутришкольный учёт подлежат обучающиеся:

- неоднократно замеченные в нарушениях Устава Образовательной организации, Правил внутреннего распорядка Образовательной организации (имеющие большое количество пропусков занятия без уважительной причины употребляющие алкоголь и другие, вредные для здоровья вещества, срывающие занятия, проявляющие хулиганство и т.п.)

-совершившие правонарушение, преступление;

- занимающиеся бродяжничеством, попрошайничеством.

3.3. Постановка обучающихся на учёт осуществляется по решению Педагогического Совета ГБОУ ООШ с. Заборовка.

## **4. Порядок ведения учета.**

4.1. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учёт, **замклассным руководителем** заводится карта индивидуального профилактического сопровождения, в которой отражены индивидуальные беседы, беседы с родителями, оказание педагогической, психологической и социальной помощи.

4.2. Совместно с заместителем директора по УВР разрабатывается индивидуальный план сопровождения с обучающегося, который утверждается директором.

## **5. Ответственность и контроль за ведением внутришкольного учета.**

5.1. Ответственность за организацией ведения учета, оформлением соответствующей документации, а также взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики возлагается на заместителя директора по УВР, а непосредственное ведение учета - на классного руководителя.

5.2. Заместитель директора по УВР :

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в ведении учета. Ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- формирует банк данных Образовательной организации об обучающихся и семьях, находящихся в социально опасном положении;
- контролирует занятость обучающихся, состоящих на учете в кружках и секциях.

## **6. Сроки проведения индивидуальной профилактической работы.**

6.1. Индивидуальная профилактическая работа в отношении обучающихся, их родителей или законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания педагогической и социальной помощи до устранения причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности или антиобщественным действиям.

6.2. Сроки индивидуальной профилактической работы должны составлять не менее 6 месяцев при наличии стабильных положительных тенденциях в их учёбе, поведении и взаимоотношениях с окружающими.

## **7. Права лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.**

7.1. Несовершеннолетним, их родителям или законным представителям, в отношении которых ведется индивидуальная профилактическая работа, обеспечиваются права и свободы, гарантированные Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, ФЗ №120.

## **8. Снятие с учёта**

8.1 Обучающийся, который своим поведением, отношением к учёбе к окружающим людям, показал своё исправление, может быть снят с учёта.

8.2. Снятие с учёта происходит на основании решения Педагогического Совета ГБОУ ООШ с. Заборовка по ходатайству классного руководителя.