**О постановке учащихся на внутришкольный учет**

**Положение**

**о постановке учащихся на внутришкольный учёт**

***1. Общие положения***

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

Данное положение разработано в соответствии с Уставом школы, Положием о поощрениях и наказаниях учащихся, действующим законодательством РФ, Конвенцией ООН о правах ребёнка, решением органов управления образованием.

***2. Цели и задачи***

В целях создания объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиления социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении разрабатывается положение о постановке учащихся на внутришкольный учёт.

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

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

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

3.2. Нарушение внутреннего устава гимназии.

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 учёт в КДНиЗП, ОДН ОВД.

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

4.1. Позитивные изменения указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося (раздел 3,пункт3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5;3.6; 3.7)

4.2. А также учащийся может быть снят с внутришкольного учёта при:

-    безукоризненном выполнении внутришкольного распорядка;

-    выполнении Правил для учащихся;

-    отсутствии регистрации правонарушений в ОДН;

-    ведении здорового образа жизни.

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

5.1. Постановку учащегося на внутришкольный учёт и снятие с учёта 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.

**Алгоритм действий в отношении учащихся,**

**пропускающих занятия по неуважительной причине**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование работы | Ответственные |
| 1.Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе. Запись в общешкольную тетрадь | Учителя-предметники (после 1-го урока) |
| 2. Установление причины неявки ребёнка на занятия:- беседа с одноклассниками;- согласование с родителями, посещение семьи | Классный руководитель |
| 3. Индивидуальная работа с ребёнком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности:- беседа;- тестирование;- классификация проблем;- рекомендации: - классному руководителю,                   - самому ребёнку,                    - родителям | Школьный психолог |
| 4. Организация деятельности по разрешению проблем ребёнка:- установление доверительных отношений с родителями. Согласование в деятельности (ознакомление с Уставом гимназии, заключение Договора между родителями и ОУ (условия обучения, права, обязанности и пр.;- индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеурочную деятельность, систему дополнительного образования);- постановка на внутришкольный учёт, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, совет профилактики, КДН и др.) | Зам. директора по ВР, педагоги дополнительного образования, классный руководитель |
| 5. Отслеживание  результатов  работы:-ведение документации (списки, индивидуальные карточки, социальный паспорт семьи и др.);- разработка локальных актов - отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах | Согласно функциональнымобязанностям:- кл.руководитель;- замдиректора по ВР (социальным вопросам) |
| 6. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров | Директор ОУ |
| 7. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы | Зам.директора по ВР |
| 8. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики | Администрация школы |