

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 95 Краснооктябрьского района Волгограда»

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
От « 30 » августа 20 23 г.

Введено в действие приказом № 207-02  
Директор МОУ СШ № 95  
От « 30 » августа 20 23 г.

Положение  
« 30 » августа 20      г. № 6

**о постановке и снятии обучающихся с внутришкольного учета**



**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано на основании ФЗ РФ № 120 от 24 июня 1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», согласно которого образовательные учреждения «выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально- опасном положении,... принимают меры по их воспитанию и получению ими основного общего образования».

Данный локальный акт определяет порядок постановки и снятия обучающихся с внутришкольного учета.

**2. Цели и задачи.**

**Основная цель постановки на учет:**

- Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

**Задачи:**

- Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- Проведение социально- профилактических мероприятий по оказанию помощи обучающимся в решении возникших проблем.

**3. Категории обучающихся при постановке на внутришкольный учет.**

**На учет ставятся:**

- Безнадзорные или беспризорные;
- Обучающиеся, занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- Употребляющие спиртные напитки, наркотические или психотропные вещества;
- Совершившие правонарушение, повлекшее применение меры административного воздействия;
- Совершившие правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;
- Совершившие общественно опасное деяние и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;
- Обвиняемые или подозреваемые в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, не связанные с заключением под стражу;
- Систематически нарушающие Устав и режим образовательного учреждения.

**4. Основания постановки на внутришкольный учет.**

- Заявление несовершеннолетнего либо его родителей или иных законных представителей об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию Совета профилактики ОУ;
- Постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Сведения ПДН ОП об обучающихся, совершивших преступление, общественно- опасное деяние;
- Представление классного руководителя;
- Заключение, утвержденное руководителем ОУ или членами Совета профилактики по результатам проведенной проверки жалоб, заявлений или других сообщений;
- Решение Педагогического совета.

#### **5. Порядок постановки на учет.**

##### **Классный руководитель:**

- Ставит обучающегося на контроль;
- Готовит представление о постановке на учет;
- Готовит характеристику на обучающегося;
- Оформляет акт обследования материально- бытовых и социальных условий семьи;
- Планирует индивидуально – профилактическую работу с обучающимся;
- Каждые 6 месяцев готовит анализ работы.

##### **Заместитель директора по воспитательной работе:**

- Собирает информацию о несовершеннолетних от классных руководителей;
- Планирует дальнейшую работу с обучающимися;
- Готовит список обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, для утверждения.

Список о постановке на внутришкольный учет утверждает директор школы.

#### **6. Оформление документов.**

На каждого несовершеннолетнего заводится папка, в которую входят следующие документы:

- Карточка учета;
- Представление о постановке на учет;
- Характеристика;
- Акт обследования материально – бытовых и социальных условий семьи;
- Индивидуальный план профилактической работы классного руководителя, Совета профилактики;
- Анализ работы классного руководителя.

Документы хранятся у заместителя директора по воспитательной работе.

#### **7. Порядок снятия с внутришкольного учета.**

Устанавливается минимальный срок нахождения обучающегося на внутришкольном учете – 6 месяцев.

##### **Классный руководитель:**

- Готовит представление о снятии обучающегося с внутришкольного учета;
- Характеристику на обучающегося.

##### **Заместитель директора по воспитательной работе:**

- Собирает информацию о несовершеннолетнем подростке от классного руководителя;
- Приглашает обучающегося и родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики;
- Корректирует список обучающихся, состоящих на внутришкольном учете для утверждения;
- В карточку учета вносится запись о снятии с учета;
- Карточка отправляется в архив и хранится 3 года.

**Положение разработала зам. директора по ВР Т.В. Лесникова**