

**ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДУДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ТМК ОУ «Дудинская школа № 3»

Протокол № 106 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТМК ОУ

«Дудинская школа № 3»



/Елизарьева Е.С./

Приказ № 198 - О
от «30» августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О внутришкольном учете обучающихся и их семей
в ТМК ОУ «Дудинская школа №3»**

г. Дудинка, 2024 г.

Положение о внутришкольном учете обучающихся и их семей в ТМК ОУ
«Дудинская школа №3»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет (ВШУ) обучающихся и их семей, организацию профилактической работы и взаимодействие с органами системы профилактики в ТМК ОУ «Дудинская школа №3»
- 1.2. Цель ВШУ — раннее выявление и коррекция причин, способствующих безнадзорности, правонарушениям и асоциальному поведению, защита прав и интересов несовершеннолетних.
- 1.3. Положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
 - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Постановления Правительства Красноярского края от 02.10.2015 № 516-п (в ред. от 15.06.2020) «Об утверждении Порядка межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Красноярском крае».
 - Устава ТМК ОУ «Дудинская школа №3»
 - Положения о Совете профилактики правонарушений несовершеннолетних в ТМК ОУ «Дудинская школа №3»

2. Основные понятия

- ВШУ — внутришкольный учет.
- ИППР — индивидуальная программа профилактической работы, основанная на мониторинге и индивидуальной профилактической работе с лицами и семьями, находящимися в социально опасном положении.
- Совет профилактики — (далее СП) коллегиальный орган школы, ответственный за рассмотрение материалов и принятие решений о постановке/снятии с учета.

3. Задачи

- Выявить обучающихся/семей, требующих профилактического сопровождения.
- Разработать и реализовать ИППР.

- Координировать действия педагогов и взаимодействие с внешними органами (КДН и ЗП, ОМВД, органы опеки, здравоохранение и др.).

4. Категории подлежащих учету

- Систематические прогулы без уважительных причин;
- Совершившие правонарушения или склонные к противоправному поведению;
- Употребление ПАВ, алкоголя;
- Жертвы жестокого обращения, семейные неблагополучия;
- Вовлечённость в экстремистские/делинквентные группы;
- Иные основания, указанные в законодательстве и локальных актах.

5. Основания постановки на учет

- Заявление (классного руководителя, педагога-предметника, социального педагога, родителей, самого несовершеннолетнего);
- Информация от органов системы профилактики;
- Результаты социально-психологического тестирования и психолого-педагогического обследования;
- Решение Совета профилактики правонарушений.

6. Процедура постановки

- 6.1. Сбор первичных материалов: характеристика, табели посещаемости и успеваемости, акты, заявления, результаты обследований.
- 6.2. Представление материалов на заседание СП; приглашение ребенка/родителей и заинтересованных специалистов.
- 6.3. Решение СП оформляется протоколом. В случае постановки — протокол содержит основания, задачи, сроки и ответственных.
- 6.4. На основании протокола директор издаёт приказ о постановке на ВШУ (в течение 3 рабочих дней).
- 6.5. В течение 10 рабочих дней разрабатывается и утверждается ИППР.

7. ИППР и меры сопровождения

- Содержит цели, мероприятия, сроки, ответственных, критерии эффективности.

- Мероприятия: индивидуальные беседы, коррекционные занятия, вовлечение в секции, работа с семьёй, направление в специалисты/учреждения.
- Ответственные: социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель, зам. директора по ВР, Советник директора по воспитанию.
- Мониторинг выполнения — не реже раза в месяц; корректировка ИППР по результатам.

8. Документирование и учет

- На каждого поставленного на учет заводится личное дело и учетная карточка ВШУ.
- Ведётся реестр ВШУ (электронный/бумажный) с ограниченным доступом.
- В делах фиксируются все документы, протоколы, ИППР, ходы по исполнению и промежуточные отчёты.

9. Взаимодействие с внешними органами

- Информирование и направление материалов в КДН и ЗП, ОВД, органы опеки и др. — в порядке и сроки, установленные законодательством и Постановлением правительства Красноярского края от 02.10.2015г № 516-п (ред. 15.06.2020г).
- Представители школы участвуют в межведомственных комиссиях и заседаниях по запросу.

10. Права и обязанности участников

- Родители/законные представители: обязаны сотрудничать, предоставлять информацию; имеют право на информацию о мерах и доступ к учетным материалам в пределах конфиденциальности.
- Обучающийся (при достижении возраста и понимания): участвует в составлении ИППР, имеет право на защиту личных данных.
- Работники школы: обязаны выявлять факты, своевременно направлять материалы, выполнять мероприятия ИППР; несут ответственность за сохранность данных.

11. Конфиденциальность и защита данных

- Информация о несовершеннолетних и семьях носит конфиденциальный характер; доступ имеют только уполномоченные сотрудники.
- Сведения не подлежат разглашению третьим лицам без согласия законных представителей, кроме случаев, предусмотренных законом.

12. Контроль и оценка эффективности

- Контроль выполнения ИППР и ведения ВШУ возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и социального педагога.
- Ежеквартально СП анализирует динамику и результаты; ежегодно — итоговый отчёт и выводы по коррекции работы.

13. Снятие с внутришкольного учета

- Снятие производится по решению СП и приказу директора при наличии оснований: устранение причин, положительная динамика, достижение совершеннолетия, перевод/окончание школы, изменение места жительства и др.
- Процедура: подготовка ходатайства, рассмотрение на СП, оформление протокола и приказа; все материалы фиксируются в личном деле.

14. Ответственность

- Лица, ответственные за исполнение мер, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за ненадлежащее исполнение обязанностей.
- Несоблюдение порядка учета и разглашение конфиденциальной информации влечёт ответственность в соответствии с законодательством.

15. Заключительные положения

- Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.
- Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению Совета профилактики.
- Формы учетной карточки, ИППР и реестра утверждаются Приказом директора.