

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
Копеев Копеев Л.А.
Председатель профсоюзного комитета
студентов *Смоляк* Смоляк И.В.
Главный бухгалтер
Кривонос Кривонос С.М.
Заместитель директора по УР
Панасюг Панасюг Е.В.
Заместитель директора по УПР
Евтихов Евтихов А.В.
И.О. заместителя директора по УВР
Зубарева Зубарева С.Н.
Заместитель директора по АХЧ
Бессмертный Бессмертный В.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ КИПК
Морозов С.В.
№ 09 2016 г.
Приказ № 2419
от 16.08.2016 г.
Сергеев приказ № 469 от 02.09.16
Сергеев приказ № 319 от 13.09.16
Сергеев приказ № 327 от 16.08.19

Положение
о постановке обучающихся
на внутриколледжный учет «группы риска»
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Клинцовский индустриально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постановке на внутриколледжный учет обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ;

1.2. Положение определяет единство требований к обучающимся ГБПОУ КИПК при постановке их на внутриколледжный учет, снятии с учета, а также при обеспечении внутриколледжного контроля за обучающимися асоциального поведения.

2. Цели и задачи

2.1. Внутриколледжный учёт ведётся с целью ранней профилактики дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи: предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних; своевременное выявление детей и семей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству; оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи родителям (лицам, их заменяющим) в обучении и воспитании обучающихся.

2. Организация деятельности по постановке на внутриколледжный учёт или снятие с учёта

3.1. Совет профилактики колледжа имеет право ходатайствовать перед директором ГАПОУ КИПК о постановке на внутриколледжный учёт или снятии с учёта.

3.2. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с обучающимися и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.

3.3. Классный руководитель, мастер производственного обучения доводит решение до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании Совета профилактики, официальным уведомлением с указанием даты и номера приказа и причины постановки или снятия с учёта.

3.4. Социальный педагог ведёт журналы учёта обучающихся и семей, состоящих на внутриколледжном учёте, на учёте в КДН и ЗП, ОДН г. Клинцы.

4. Основания для постановки на внутриколледжный учет

4.1. Основанием для постановки на внутриколледжный учет обучающихся в соответствии со статьями 5, 6, 14 Федерального Закона №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» являются:

- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- неуспеваемость по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- социально-опасное положение:
 - а) безнадзорность или беспризорность;
 - б) бродяжничество или попрошайничество.
- употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение в неположенных местах;
- участие в неформальных объединениях и организациях антиобщественной направленности.

- совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.

- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка ГАПОУ КИПК.

4.2. С обучающимися, поставленными на внутриколледжный учет, проводится следующая работа:

- проводится психологическое обследование обучающегося (на основе заключенного договора с Клинцовским городским центром психолого – медико – социального сопровождения);

- оформляется характеристика на несовершеннолетнего (ежемесячно);

- осуществляется ежедневный контроль за посещаемостью занятий, за дисциплиной на уроках;

- осуществляется контроль за успеваемостью обучающегося (ежемесячно составляется ведомость оценок);

- осуществляется контроль за внеурочной занятостью (кружки, спортивные секции);

- регулярно посещаются семьи обучающихся, проживающих в г. Клинцы классным руководителем, мастером производственного обучения, социальным педагогом. (1 раз в квартал);

- систематически заслушиваются отчеты обучающегося на Советах профилактики.

4.3. По истечении 3 - х месяцев после постановки обучающегося на учет на Совете профилактики рассматривается вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося на внутриколледжном учете.

4.4. Для постановки обучающегося на внутриколледжный учет материалы, указанные в п. 4.3., в обязательном порядке предоставляются классным руководителем, мастером производственного обучения для рассмотрения на очередном заседании Совета профилактики.

5. Снятие с внутриколледжного контроля

5.1. Основанием для снятия несовершеннолетнего с внутриколледжного учета являются :

- позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (не менее 3-х месяцев), указанных в настоящем Положении обстоятельств жизни обучающихся;

- окончание образовательного учреждения;

- смена места жительства и переход в другое образовательное учреждение;

- снятие несовершеннолетнего или его родителей (законных представителей) с учета в ОДН, КДН и ЗП;

- другие объективные причины.

5.2. Для снятия обучающегося с внутриколледжного контроля необходима следующая документация:

- все материалы, представленные на заседании Совета по профилактике правонарушений, осуществляющего постановку обучающегося на внутриколледжный контроль;

- акт обследования жилищно-бытовых условий;

- аргументированное ходатайство о снятии с внутриколледжного учета от классного руководителя, мастера производственного обучения;

- краткая справка об успеваемости, посещаемости занятий, поведении в учебное время,

- включающая информацию о проделанной работе (предоставляется классным руководителем, мастером производственного обучения);

- краткая справка о проведенной работе с данным обучающимся и ходатайство о снятии с внутриколледжного контроля (предоставляется социальным педагогом).

6. Работа классного руководителя, мастера производственного обучения, социального педагога после постановки обучающегося на внутриколледжный контроль

6.1. После постановки обучающегося на внутриколледжный контроль классный руководитель, мастер производственного обучения предоставляет социальному педагогу ГАПОУ КИПК следующие документы:

- сводная ведомость текущих и семестровых оценок (в конце каждого семестра);
- информация о беседах с родителями (не менее одного раза в месяц);
- информация о беседах с обучающимися (не менее одного раза в месяц);
- служебные записки о беседах с обучающимися по фактам происшествий.

6.2. После постановки обучающегося на внутриколледжный контроль социальный педагог

ведет следующую документацию:

- информация о беседах с родителями (по мере необходимости);
- информация о беседах с обучающимися (один раз в две недели);
- акты обследования жилищных условий обучающегося (1 раз в квартал и по мере необходимости);
- акты, фиксирующие факты правонарушений;

Социальный педагог систематизирует, координирует и анализирует всю информацию, поступающую на данного обучающегося.

6.3. После постановки обучающегося на внутриколледжный контроль:

- проводится диагностическое обследование обучающегося (на основе заключенного договора с Клинцовским городским центром психолого – медико – социального сопровождения);
- предоставляется психологическая характеристика с подробными рекомендациями по взаимодействию с данным обучающимся для администрации, социально-педагогической службы, классного руководителя, мастера производственного обучения;
- социальный педагог колледжа проводит необходимую работу с родителями обучающегося, оформляемую документально надлежащим образом (не реже 1-го раза в полугодие);
- социальный педагог колледжа осуществляет коррекционную работу с данным обучающимся до его снятия с внутриколледжного контроля.

Положение разработано социальным педагогом ГАПОУ КИПК Шедько Г.А.