

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТСТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета техникума
протокол № 1
от «28» 08 2023г.



УТВЕРЖДЕНО
ГБПОУ «Донецкий ТСТ»

Е.И.Вычугжанина

Инструкция № 28

О постановке на внутренний учет и снятии с него студентов
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Донецкий техникум
строительных технологий»

Донецк, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, а также Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум строительных технологий» (далее - Техникум), Правилами внутреннего распорядка обучающихся техникума.

1.2. Классные руководители, мастера производственного обучения, кураторы групп выявляют и ведут учет студентов, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих без уважительной причины занятия, производственную практику, принимают меры по их воспитанию и получению ими образования.

1.3. Учет в техникуме студентов, находящихся в социально опасном положении (далее УЧЕТ) - система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая техникумом в отношении студентов, находящихся в социально опасном положении, которая направлена на выявление склонности студентов к девиантному поведению, предупреждение безнадзорности, правонарушений и других негативных проявлений, выявление и устранение причин и условий, способствующих развитию и проявлению поведенческих отклонений, а также безнадзорности и правонарушений студентов, социально-педагогическую реабилитацию студентов, находящихся в социально опасном положении.

2. Основания постановки на внутренний учет студентов, находящихся в социально опасном положении

2.1. Постановка на учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы.

2.2. При постановке студента на внутренний учет классный руководитель, куратор или мастер производственного обучения, представляет характеристику на студента и представление на постановку учета.

2.3. На учет ставятся студенты:

- склонные к девиантному поведению;
- не посещающие или систематически пропускающие без уважительных причин учебные занятия;
- занимающиеся бродяжничеством или попрошайничеством;
- совершившие противоправные действия и неоднократно нарушившие Устав техникума и Правила внутреннего распорядка для студентов техникума, правила внутреннего распорядка для студентов, проживающих в общежитии техникума;
- неуспевающие или оставленные по неуважительным причинам на повторный курс обучения;
- склонные к употреблению наркотических средств, психотропных или психоактивных веществ без назначения врача;
- причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;
- состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;
- которые в силу своего психофизического развития не в состоянии соответствовать социальным требованиям, адекватно реагировать на окружающих.

На учет также могут быть поставлены студенты, возвратившиеся из специальных учебно-воспитательных учреждений или воспитательных колоний.

3. Основания снятия студентов с внутреннего учета

3.1. Снятие с учета студентов осуществляется по решению Совета профилактики техникума на основании совместного представления заместителя директора и классного руководителя (мастера производственного обучения, куратора).

3.2. С учета снимаются студенты:

- окончившие техникум;
- пересмотревшие свое поведение, принявшие меры для решения своих проблем, ведущих здоровый образ жизни;
- сменившие место жительства, перешедшие в другую образовательную организацию;
- направленные в специальное учебно-воспитательное учреждение, а также по другим объективным причинам.

4. Ответственность и контроль ведения учета студентов, находящихся в социально опасном положении

4.1. Ответственность за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений возлагается на заместителя директора техникума. В непосредственной работе по ведению учета и всей соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики.

4.2. Постановка студентов на учет осуществляется по совместному представлению (форма 1 -у) заместителя директора и классного руководителя (мастера производственного обучения, куратора) и на

основании решения Совета профилактики техникума. В представлении обосновываются причины постановки студента на учет, его характеристика. На каждого студента, поставленного на учет, членами СОВЕТА техникума:

- заводится «Учетная карточка студента» (форма 2-у), которая хранится с протоколами заседаний СОВЕТА у заместителя директора техникума;

- составляется «Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы со студентом» (форма 3-у), которая утверждается заместителем директора техникума;

- ведется «Индивидуальная карточка психолого-педагогического сопровождения студента» (форма 4-у);

- журнал индивидуальных наблюдений ведется классным руководителем, куратором или мастером производственного обучения (в произвольной форме).

Информация о постановке студента на учет доводится до сведения родителей (законных представителей несовершеннолетних детей) под подпись (форма 1-у).

4.3. Заместитель директора техникума:

- осуществляет организацию и контроль качества профилактической работы в техникуме;

- осуществляет контроль ведения документации, процедур учета и отчетности;

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям, кураторам, мастерам производственного обучения в ведении учета;

- организует деятельность Совета профилактики техникума;

- координирует взаимодействие между педагогическими работниками с целью обеспечения эффективного информационного обмена внутри техникума и проведения коррекционной работы со студентами, состоящими на контроле;

- предоставляет соответствующую информацию по запросам правоохранительных органов;

- ежеквартально предоставляет статистические данные о студентах техникума, находящихся в социально опасном положении отделу среднего профессионального образования (Приложение 3) Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (в печатном виде) согласно формам до 10 числа следующего месяца после окончания квартала;

- проводит ежемесячную сверку данных о студентах, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в подразделениях (отделах, секторах) по делам несовершеннолетних территориальных органов внутренних дел.

4.4. Классный руководитель, куратор или мастер производственного обучения:

- обеспечивает своевременное информирование директора, заместителя директора и членов Совета профилактики техникума об актуальной социальной ситуации среди студентов, представляя сведения для форм 1 -у, 5-у;

- содействует проведению диагностических, коррекционно-развивающих процедур в образовательной и дополнительной образовательной деятельности, представляя сведения для форм 3 -у, 4-у;

- обеспечивает просветительскую деятельность;

- своевременно заполняет журнал учета посещаемости учебных занятий студентами и журнал воспитательной работы.

- своевременно заполняет журнал индивидуальных наблюдений.

4.5. Ответственность за организацию ведения учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений студентов возлагается приказом директора техникума на заместителя директора. В непосредственной работе по ведению учета и всей

соответствующей документации принимают участие члены Совета профилактики техникума.

4.6. Контроль качества исполнения проводимой в соответствии с настоящей Инструкцией работы, возлагается на директора техникума.

Заместитель директора ГБПОУ «Донецкий ТСТ»

И.Б. Строкач

Форма 1-у

В Совет профилактики ГБПОУ «Донецкий
техникум строительных технологий»

Представление на постановку на учет

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Студент _____ группы

За

а также по представлению

(соответствующих органов)

_____ считаем необходимым Ф.И.О.

_____ студента группы поставить на учет

Классный руководитель / /

Мастер п.о. / /

Заместитель директора / /

« » 20 г.

ОЗНАКОМЛЕН:

///

ФИО родителя (законного представителя) (подпись)

(дата)

Форма 2-у

Учетная карточка студента, находящегося в социально опасном положении

1. Образовательная организация : Г осударственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий техникум строительных технологий»

2. Группа _____

3. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Место фактического проживания _____

6. Место регистрации _____

Социальный статус семьи: _____

(полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, приёмная семья)

7. Сведения о родителях:

Мать: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Отец: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Законный представитель: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

8. В семье также проживают: _____
(братья, сестры, бабушки, дедушки и т. д.)

9. Состоит на учете: _____
(СДН, причины, дата постановки)

10. Основания и дата постановки на учет: _____
(причины, по представлению, дата решения Совета профилактики)

11. Снят с учета: _____
(основание, по представлению, дата решения Совета профилактики)

Приложение: характеристика студента

Классный руководитель _____ / _____ /

Мастер п.о. _____ / _____ /

Форма 3-у

Утверждаю:
 Заместитель директора
 « _ » _____ 20 __ г.

Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы со студентом

Общие сведения о студенте

ФИО _____

Дата рождения _____ возраст _____ группа _____

Дата постановки на учет _____

Причина постановки на учет _____

№	Направления работы	Содержание работы	Формы и методы работы	Сроки выпол. (дата)	Ответственный	Примечание
1.	Социально-психологическая коррекция: - соц. адаптация и формирование коммуникативных навыков; - развитие познавательных процессов; - гармонизация эмоционально-волевой сферы; - коррекция форм					

	девиантного поведения.					
2.	Социально педагогическая коррекция: - формирование мотивов учебной деятельности; - развитие социальнобытовых, трудовых, культурных навыков; - формирование навыков здорового образа жизни и др.					
3.	Коррекция внутрисемейных взаимоотношений, работа с семьей					
4.	Социально-медицинская помощь и оздоровление					
5.	Совместная деятельность со специалистами других служб по профилактике.					

Классный руководитель _____ / _____ /

Мастер п.о. _____ / _____ /

« ___ » _____ 20 _____ г.

*В индивидуальную программу коррекционно-воспитательной работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния студента.

Индивидуальная программа коррекционно-воспитательной работы содержит сведения о студенте; перечень психологических, социальных, педагогических, медицинских, и других мероприятий по коррекции и воспитанию студента, определяющих стратегию и тактику работы с конкретным студентом, состоящим на учете.

Данная программа разрабатывается на основании результатов комплексной диагностики. Этой программе должны следовать все специалисты, работающие со студентом.

Неотъемлемыми компонентами индивидуальной программы являются:

- определение уровня развития и здоровья студента;
- определение ресурсов студента и семьи;
- определение приоритетов и потребностей, связанных со студентом;
- определение ожидаемых результатов после проведения комплекса

запланированных мероприятий;

- составление списка коррекционно-воспитательных мероприятий, необходимых студенту;

- дата начала коррекционных мероприятий и их примерная продолжительность;

Этапы разработки программы:

I этап - предварительный протекает в сжатые временные сроки и включает нормализацию психоэмоционального состояния студента.

II этап - диагностический позволяет выявить особенности познавательной сферы (восприятие, память, внимание, мышление, речь) и особенности личности студента, наличие эмоционально-волевых расстройств и девиаций характера, особенности взаимоотношений студента в семье и с окружающими и т.д.

По результатам социально-психологической диагностики определяются основные проблемы студента, основные направления коррекционной работы, конкретные мероприятия в рамках этих направлений и сроки их реализации.

III этап - основной (содержательный)

Алгоритм индивидуальной программы выстраивается следующим образом:

- пояснительная записка;
- направления коррекционной работы;
- содержание коррекционной работы;
- формы и методы коррекционной работы;
- ответственные за реализацию программы;
- сроки реализации (программа обычно рассчитана сроком на 6 месяцев).

Методическое обеспечение программы (диагностический, просветительский и коррекционно-развивающий материал).

Определив основные направления, по которым будет осуществляться программа, необходимо прописать конкретные мероприятия по их реализации. В зависимости от характера ситуации, в программу могут быть включены как мероприятия по всем направлениям: социально-медицинскому, социально-педагогическому, социальнопсихологическому, социально-правовому, так и лишь по некоторым из них.

В завершении планируемых мероприятий необходимо определиться с ожидаемым результатом по реализации коррекционной программы. Оценка результативности осуществляется по итогам проведения мероприятий.

IV этап - аналитический.

Предполагает анализ результативности реализации коррекционной программы. В программе предполагается промежуточный и итоговый анализ результативности.

Промежуточный анализ примерно через 3 месяца после начала реализации программы. По его итогам происходит пересмотр и доработка коррекционной программы.

Итоговый анализ - через 6 месяцев, по окончании реализации программы. Он предполагает в случае положительной динамики, разработку рекомендаций по закреплению достигнутого результата в дальнейшей работе со студентом или снятие с учета с последующим наблюдением.

Форма 4-у

Индивидуальная карточка социально-психологического сопровождения студента состоящего на учете

группа _____ Дата постановки на учет _____

Дата рождения _____ полных лет _____

Адрес места проживания _____

Родители (ФИО, место работы): Мать -

Отец -

Социальный статус (студента, семьи)

Условия проживания студента

В семье также проживают

(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

Занятие студента в неурочное время (посещение кружков, хобби и т.д.)

Причина взятия на учет:

Состоит ли на учете (в отделе по делам семьи и детей, подразделении органов внутренних дел и по какой причине, с какого времени) _____

Проводимая работа:

Дата	Описание проводимой работы	С кем проводилась работа (студент, члены семьи, педагоги)

ПРИМЕЧАНИЕ:

Индивидуальная карточка социально-психологического сопровождения студента используется специалистами психологической службы для служебного пользования.

В столбце «Описание проводимой работы» вписывается полная информация о проведенной работе в отношении данного студента по всем видам работ:

- диагностика (название методики, автор) с целью изучения...
- результаты диагностики
- рекомендации
- консультирование по данной проблеме
- коррекционная работа (какая, расписать)
- консультация по запросу (проблемный вопрос и пути решения) и т.д.

В индивидуальной карточке социально-психологического сопровождения студента, отображается информация: о студенте, его семье, социальном окружении и ведении социально-педагогического сопровождения этого студента.

Данная карточка ведется на протяжении всего времени нахождения студента в техникуме и после его снятия как меры профилактики по усмотрению Совета профилактики. При переходе его в другую образовательную организацию данная карточка передается специалисту психологической службы. Если в образовательной организации отсутствует специалист психологической службы, передается только информация о проделанной работе и ее результативности (выписка из карточки).

Форма 5-у

В Совет профилактики
ГБПОУ «Донецкий техникум строительных технологий»

Представление на
снятие с учета

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Год рождения _____

студент _____ группы

состоящего на учете _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения коррекционно-воспитательных мероприятий:

с учетом мнения _____

(ОВД, КДН, опеки и попечительства)

считаем необходимым

Ф.И.О. _____, студента

_____ группы с внутреннего учета снять.

ПРИЛОЖЕНИЕ: характеристика

Классный руководитель

Мастер производственного обучения

Заместитель директора

Прошнуровано, пронумеровано и закреплено печатью

17 (семнадцать) листов

Цифрами прописью

И.о. директора  Э.И.Вычугжанина

« 26 » августа 2023 г.

