

ПРИНЯТО
На заседании Педагогического совета
МАОУ СОШ № 125

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 125
/С.В. Рябуха/

Протокол № 11 от
«28» 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОВЕТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений (далее «Совет профилактики») МАОУ СОШ № 125 создаётся в образовательном учреждении в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов.

1.2. Совет профилактики в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями), 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", областным и муниципальным законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах: законности; гуманного обращения с несовершеннолетними; уважительного отношения к несовершеннолетнему и его родителям (законным представителям); сохранения конфиденциальности информации о несовершеннолетнем и его родителях (законных представителях); поддержки семьи и взаимодействия с ней в вопросах защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

ІІ. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ МАОУ СОШ № 125

2.1. Организация исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства субъекта Российской Федерации по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. Содействие несовершеннолетним в реализации и защите их прав и законных интересов.

2.3. Разъяснение действующего законодательства, прав и обязанностей несовершеннолетних и родителей (законных представителей).

2.4. Принятие мер к обеспечению защиты несовершеннолетних от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения.

2.5. Выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних, определение мер по их устранению.

2.6. Подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, родительских собраний по проблемам профилактики правонарушений обучающихся.

2.7. Участие в реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в организации работы по выявлению и социальной реабилитации несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, оказание им помощи в обучении и воспитании детей.
- 2.9. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики, с общественными объединениями и гражданами по вопросам, связанным с профилактикой безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защитой их прав и законных интересов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ МАОУ СОШ № 125

- 3.1. Совет профилактики создаётся в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.
- 3.2. Состав Совета профилактики выбирается на заседании Педагогического Совета на начало учебного года и утверждается приказом директора школы. В состав совета приказом директора также включаются: педагог-психолог, инспектор по охране прав детства школы, школьный врач, представители родительской общественности, инспектор отдела по делам несовершеннолетних полиции (далее – ОДН ОП) /по согласованию с отделом полиции/.
- 3.3. Возглавляет Совет – председатель – директор или заместитель директора по правовому воспитанию. На первом заседании Совета профилактики члены Совета выбирают заместителя председателя и секретаря.
- 3.4. Председатель Совета профилактики осуществляет общее руководство работой Совета, формирует повестку дня заседаний, ведёт заседание; осуществляет иные функции руководства Советом.
- 3.5. Организационное обеспечение заседаний Совета профилактики осуществляется секретарём. Секретарь Совета профилактики организует подготовку материалов к заседаниям; информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, ходе выполнения принимаемых решений; оформляет протоколы заседаний Совета;
- 3.6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц согласно утвержденному плану.
- 3.7. Внеочередное заседание Совета профилактики может быть созвано по мере необходимости.
- 3.8. Заседание Совета является правомочным, если на нём присутствует не менее половины его членов. Решение Совета принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.9. Совет профилактики вправе удалить несовершеннолетнего с заседания Совета на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.
- 3.10. Совет профилактики принимает решения по вопросам, отнесённым к его компетенции.
- 3.11. План работы Совета составляется на учебный год с учётом ведомственных документов инструктивно-методического характера, плана работы школы и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

IV. ПРАВА СОВЕТА

Совет профилактики в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Запрашивать от классных руководителей сведения, необходимые для работы Совета, а также приглашать их для получения сообщений и объяснений по вопросам, рассматриваемым Советом.
- 4.2. Проверять условия содержания и воспитания несовершеннолетних в семье.
- 4.3. Осуществлять контроль за проведением воспитательной работы в классах.
- 4.4. Вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в школе.
- 4.5. Вносить в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – ТКДН и ЗП), ОДН ОП ходатайства о привлечении родителей (законных представителей) к ответственности, о постановке или снятии с профилактического учёта несовершеннолетних

и родителей (законных представителей), мерах общественного воздействия в отношении несовершеннолетних и их родителей (законных представителей).

4.6. Создавать рабочие группы из числа членов Совета для решения вопросов, находящихся в его компетенции.

4.7. Ставить на внутришкольный учёт и снимать с него несовершеннолетних, неблагополучные семьи.

4.8. Принимать участие в проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном учёте.

4.9. Обсуждать и утверждать план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), состоящими на внутришкольном учёте.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ

5.1. Основания рассмотрения вопросов на заседании Совета профилактики:

- по заявлению несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц;
- по собственной инициативе;
- по представлению администрации образовательного учреждения, членов педагогического коллектива;
- по обращениям иных органов, учреждений и организаций.

5.2. Подготовка заседания Совета профилактики:

Материалы, поступившие на рассмотрение в Совет профилактики, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя Совета.

В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание;
- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения;
- целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

Несовершеннолетний, его родители (законные представителя) имеют право ознакомиться с подготовленными к рассмотрению материалами до начала заседания.

5.3. Порядок проведения заседания Совета профилактики:

5.3.1. Проводит заседание Совета председатель или по его поручению заместитель председателя.

5.3.2. Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются в его присутствии и с участием его родителей (законных представителей).

5.3.3. При необходимости на заседание Совета вызываются классные руководители, педагоги.

5.3.4. Материалы рассматриваются в открытом заседании. В начале заседания председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, кто их рассматривает и представляет участников рассмотрения. После этого оглашаются необходимые документы, рассматриваются ходатайства, выясняются обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, заслушиваются выступления присутствующих на заседании лиц.

5.4. Порядок вынесения решения Совета профилактики:

Решение принимается по каждому вопросу повестки дня.

5.5. Протокол заседаний Совета профилактики:

5.5.1. Протокол заседаний Совета профилактики ведётся на каждом заседании секретарём в Журнале заседаний Совета профилактики.

В протоколе указываются:

- дата и номер заседания Совета;
- состав Совета (прописываются фамилии присутствующих членов Совета);

- повестка дня.

При рассмотрении материалов по индивидуальным делам несовершеннолетних заседание оформляется Приложением к протоколу Совета профилактики, в котором указываются:

- № приложение, № протокола заседания Совета,
- фамилия, имя, класс несовершеннолетнего – учащегося школы;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), находящихся на заседании;
- фамилия, имя, отчество классного руководителя
- причина вызова на заседание Совета профилактики;
- имеющие значение для рассмотрения материалов сведения о лице, в отношении которого рассматриваются вопросы;
- содержание рассматриваемых вопросов и фамилии выступающих;
- объяснения/информация участвующих в заседании лиц;
- содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;
- принятое решение (с указанием срока и лица, ответственного за выполнение решения).

5.5.2. Приложение (по рассмотрению индивидуального дела несовершеннолетнего) к протоколу заседаний Совета профилактики подписывается всеми присутствующими членами Совета профилактики. Протокол заседаний Совета профилактики подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

VI. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ СОВЕТОМ

6.1. Проведение профилактической беседы.

6.2. Возложение обязанности принести извинение потерпевшему за причинение морального или материального вреда.

6.3. Установление испытательного срока для исправления поведения, учёбы без постановки на внутришкольный учет.

6.4. Направление обучающихся с отклонениями в поведении, проблемами в обучении для оказания социально - психологической помощи к школьному педагогу-психологу, на медико-психолого -педагогическую комиссию, в Екатеринбургский центр психолого-педагогической поддержки несовершеннолетним «Диалог», др. специалистам.

6.5. Ходатайство перед администрацией образовательного учреждения о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Уставом либо иным локальным актом школы.

6.7. Постановка на внутришкольный учёт несовершеннолетнего, его семьи согласно порядку постановки на внутришкольный учет и снятия с внутришкольного учета (приложение к Положению о заседании Совета профилактики).

6.8. Направление информации в ТКДН и ЗП, ОДН ОП, ТОИГОВ для постановки на учёт несовершеннолетнего, родителей, оказания помощи в защите прав и законных интересов детей.

6.9. Направление ходатайства в ТКДН и ЗП, ОДН ОП о применении мер административного воздействия к родителям и подросткам.

VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

7.1. Положение о Совете профилактики МАОУ СОШ № 125.

7.2. Приказ по МАОУ СОШ № 125 о создании Совета и утверждении его состава (на каждый новый учебный год).

7.3. План работы Совета профилактики.

7.4. Протоколы заседаний Совета профилактики, приложения к протоколам по рассмотрению индивидуальных дел учащихся. Наряду с приложениями по рассмотрению индивидуальных дел несовершеннолетних МАОУ СОШ № 125, ведется электронный список учащихся, обсуждаемых на заседании Совета профилактики с указанием:

- Номера заседания (протокола), номера приложения к протоколу;

- ФИ учащегося, класс;
- Причина обсуждения
- ФИО родителя (законного представителя)
- Решение Совета профилактики

Ведется электронный учет количества учащихся и родителей, обсуждаемых на заседании Совета профилактики.

7.5. Списки и карточки учащихся и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ТКДН и ЗП,ОДН ОП, (списки обновляются на 05 сентября, 01 января, 01 июня на основании информации, предоставленной данными органами и учреждением):

7.6. Электронная база учащихся, снятых с внутришкольного учета и выбывших из МАОУ СОШ № 125.

7.8. Движение учащихся (постановка и снятие с внутришкольного учета) отражаются также в электронном социальном паспорте школы по факту.

7.9. Анализ работы Совета профилактики (не реже 1 раза в полугодие).

**ПОРЯДОК ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ И СНЯТИЯ С
ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА УЧАЩИХСЯ МБОУ СОШ 125**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок создан на основе законов РФ: "Об образовании", "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", "Об основных гарантиях прав ребенка РФ" и Положения о Совете профилактики.

1.2. Настоящий порядок регламентирует постановку и снятие с внутришкольного учёта учащихся МАОУ СОШ № 125, находящихся в социально опасном положении и (или) нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.

1.3. Порядок постановки разработан с целью создания системы индивидуальных профилактических мероприятий и усиление социально-правовой защиты учащихся.

2. Категории учащихся, подлежащих внутришкольному учёту, и основания для постановки на внутришкольный учёт

№ п/п	Категории учащихся	Основание
1	Учащиеся, пропускающие занятия без уважительной причины 15- 30% учебного времени, систематически опаздывающие	Учет посещаемости
2	Учащиеся, оставленные на повторный год обучения	Решение педагогического совета школы
3	Учащиеся, сопричастные к употреблению ПАВ, спиртных напитков, неоднократному курению на территории школы	Ходатайство кл. руководителя перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет
4	Учащиеся, систематически нарушающие дисциплину, проявляющие элементы асоциального поведения (сквернословие, унижение достоинства, драки, издевательства над другими детьми, унижение человеческого достоинства)	Наличие докладных от педагогов, классного руководителя. Информация из правоохранительных органов.
5	Учащиеся, находящиеся на персонифицированном учете в ТКДН и ЗП (социально опасное положение, осуждены к мерам, не связанным с лишением свободы)	Карта из ТКДН и ЗП
6	Учащиеся, в отношении которых решался вопрос о присвоении статуса социально опасного положения на заседании ТКДН и ЗП, но в присвоении статуса было отказано	Выписка из решения ТККДН и ЗП
7	Учащиеся в отношении которых решался вопрос на заседании ТКДН и ЗП по причине административных правонарушений	Постановление ТКДН и ЗП
8	Учащиеся, причиняющие вред школьному имуществу	Докладная педагога, классного руководителя

9	Учащиеся, совершившие антиобщественные действия	Докладная записка от педагога, классного руководителя, зам. директора, заявления от родителей, иных лиц, учет в ОДН ОП
---	---	--

3. Постановка учащихся на внутришкольный учёт осуществляется:

3.1. Ежегодно в сентябре по результатам заполнения социально-педагогического паспорта МАОУ СОШ № 125 на заседании Совета профилактики принимается решение о постановке на учёт учащихся вышеуказанных категорий.

3.2. В течение учебного года решение о постановке учащегося на учёт и сроках **принимается** на заседаниях Совета профилактики при наличии оснований, указанных в п. 2.

3.3. Постановка несовершеннолетнего на учет осуществляется в присутствии родителей (или законных представителей) и учащегося, которым объясняется причина постановки на учет, ее сроки (от 3-х месяцев до 1 года) и условия снятия с учета. Решение о постановке на внутришкольный учет может быть оформлена письменно как в Журнале заседаний Совета профилактики, так и в Приложении к протоколу заседания Совета профилактики с присвоением номера и обязательным указанием даты.

3.4. На Совете профилактики утверждается план индивидуальной профилактической работы с учащимся, вырабатываются единые совместные действия семьи и школы по ликвидации тех или иных проблем ребенка и семьи.

3.5. На учащегося, поставленного на внутришкольный учет зам. директора по правовым вопросам формируется «Карточка учета учащегося, состоящего на внутришкольном учете в МАОУ СОШ № 125», в которой подшиваются все материалы, касающиеся проводимой профилактической работы и др. Карточка ведется регулярно. После снятия учащегося с внутришкольного учета:

- в случае продолжения обучения в МАОУ СОШ № 125 хранится у зам. директора по правовому воспитанию. В случае повторной постановки на внутришкольный учет ее ведение возобновляется.

- в случае выбытия учащегося из МАОУ СОШ № 125 хранится в архиве не менее 5 лет.

Все данные об учащемся (ФИО, дата рождения, адрес, причины постановки и снятия) дублируются в электронной базе данных «Внутришкольный учет».

4. Снятие с внутришкольного учёта

4.1. При наличии положительных результатов на заседании Совета профилактики принимается решение о снятии ученика с внутришкольного учёта.

4.2. Учащийся, поставленный на учет, и его родители могут быть приглашены на заседание Совета профилактики в промежуточное время установленного срока с целью осуществления контроля выполнения плана индивидуальной профилактической работы.

4.3. Снятие с учета по истечении установленного срока и при положительных результатах производится на Совете профилактики в присутствии родителей и учащегося. В случае, если родители не могут явиться на заседание Совета профилактики, то учащийся может быть снят с внутришкольного учета без присутствия родителей (законных представителей), но с обязательным уведомлением последних.

4.4. Критерии снятия детей с внутришкольного учёта.

Критерий	Основания
Смена места учебы, отчисление или окончание школы	Приказ по школе
Положительные изменения в поведении ребенка, ситуации в семье	Характеристика классного руководителя, акт посещения семьи, служебная записка.

5. Ответственность и контроль.

5.1. Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, несут лица (классные руководители, психолог), утвержденные планом индивидуальной профилактической работы.

Классный руководитель ежемесячно письменно информирует администрацию школы о реализации плана индивидуальной работы с учащимся, видимых результатах через Лист индивидуальной работы с учащимся МАОУ СОШ № 125.

5.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на зам. директора по правовым вопросам или иным лицом, указанным в плане индивидуальной работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575816

Владелец Рябуха Светлана Владимировна

Действителен с 18.06.2021 по 18.06.2022