

«Утверждаю»
Директор школы:
С.Г.Овдиенко
03.09.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о Совете профилактики МБОУ СОШ №9 им. П.И. Петренко**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение создано на основе Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Уставом школы, нормативными документами администрации МО Староминский район и приказами директора школы.
- 1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних в МБОУ СОШ №9 им. П.И. Петренко.
- 1.3. Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее Совет профилактики) создается и действует на базе школы с целью организации контроля за деятельностью образовательного учреждения в сфере профилактики правонарушений несовершеннолетних.
- 1.4. Совет профилактики объединяет усилия администрации школы, педагогов, родителей или лиц их заменяющих, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.
- 1.5. Задачи Совета профилактики:
 - Мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних учащихся.
 - Создание системы и организации работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних.
 - Осуществление регулярности контроля за исполнением решений Совета профилактики и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом школы.

2. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

- 2.1. Совет профилактики школы образуется в следующем составе:
 - Председатель Совета профилактики – директор школы.
 - Заместитель председателя Совета профилактики – заместитель директора по ВР.
 - Секретарь Совета профилактики – социальный педагог.
 - Члены Совета профилактики: учителя, классные руководители, педагоги-психологи.
- 2.2. В работе Совета профилактики могут принимать участие медицинские работники (по согласованию), инспектор ОПНД (по согласованию), помощник прокурора (по согласованию), представители местной администрации (по

согласованию), классные руководители (в качестве приглашённых), члены общешкольного родительского комитета (по согласованию)

- 2.3. Руководство работой Совета профилактики осуществляет председатель Совета – директор школы.
- 2.4. Заседания Совета профилактики проводятся не реже одного раза в месяц.
- 2.5. Решения Совета принимаются путем голосования (большинством голосов).
- 2.6. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.
- 2.7. Численный и поименный состав Совета профилактики утверждается приказом директор школы на каждый год.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

- 3.1. Организация методической работы с учителями школы по обучению их формам и методам воспитательной работы с отдельными учащимися, их родителями или лицами их заменяющими.
- 3.2. Рассмотрение вопроса о состоянии работы по профилактике правонарушений по классам в школе.
- 3.3. Рассмотрение вопросов о нарушении Устава школы о противоправных действиях несовершеннолетних.
- 3.4. Разрешение конфликтных ситуаций между учащимися, учителями, родителями или лицами их заменяющими
- 3.5. Коррекция педагогических позиций родителей или лиц их заменяющих, уклоняющихся от воспитания детей или отрицательно влияющих на них.
- 3.6. Закрепление учителей-наставников из числа членов Совета профилактики за несовершеннолетними, поставленными на профилактический учет.
- 3.7. Взаимодействие с профилактическими органами района. Приглашение специалистов ОПДН, КДН и ЗП на заседания Совета профилактики. Рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов и информации по вопросам, выносимым на заседания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

4.1. Совет профилактики обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и учителей школы с общественностью, призванной осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;
- способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике правонарушений учащихся;
- изучать состояние профилактической работы в школе, особенности развития личности учащихся, состоящих на профилактических учетах и их внеурочную занятость;
- приглашать на заседание Совета профилактики по рассмотрению персональных дел учащихся, родителей учащихся или лиц их заменяющих;
- осуществлять консультационно–информационную деятельность для коллектива учителей и родителей;
- контролировать исполнение принимаемых решений;
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на педсоветах, общешкольных родительских собраниях.

4.2. Совет профилактики имеет право:

- давать индивидуальные и коллективные рекомендации учителям, родителям по вопросам коррекции поведения подростков и проведения профилактической работы с ними;
- выносить на родительские собрания вопросы о состоянии правонарушений, преступлений и безнадзорности среди несовершеннолетних;
- рассматривать материалы по вопросу об отчислении учащихся;
- ходатайствовать перед КДН и ЗП, ОПДН о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении учащихся и их родителей или их заменяющих.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

5.1. Совет профилактики несёт ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайств, писем) и законность принимаемых решений.

6. ДОКУМЕНТАЦИИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

- 6.1. Приказ о создании Совета профилактики.
- 6.2. Книга протоколов заседаний.
- 6.3. Личные дела учащихся, состоящих на профилактических учетах.
- 6.4. Списки учащихся, состоящих на профилактических учетах.
- 6.5. Списки неблагополучных семей и семей СОП.
- 6.6. Списки детей-сирот.
- 6.7. Списки многодетных семей.
- 6.8. Списки неполных семей.
- 6.9. Списки семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.
- 6.10. Списки проверяются, сверяются с ОПДН, КДН и ЗП 1 раз в полугодие.

7. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.

- 7.1. Совет профилактики собирается 1 раз в месяц.
- 7.2. Заседания Совета профилактики оформляется протоколом в журнале, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Положение разработала зам. директора по ВР Комарова Л.Н.

