

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от «9» января 2024г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ №8  
им. А.Ф. Романенко  
\_\_\_\_\_ Е.В. Боднарь

Приказ № 18 от 09 января 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете профилактики правонарушений**  
**несовершеннолетних в МБОУ СОШ №8**  
**им. А.Ф. Романенко**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет профилактики) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 им. А.Ф. Романенко.

1.2. Совет профилактики в своей деятельности руководствуется федеральными, региональными и локальными нормативными документами.

1.3. Общее руководство Советом профилактики осуществляет директор школы.

1.4. Члены Совета профилактики назначаются приказом директора школы из числа педагогов школы, осуществляющих воспитательную (в т.ч. профилактическую), учебную работу. В состав Совета профилактики могут быть включены представители других ведомств системы профилактики (по согласованию).

1.5. В состав Совета профилактики входят: директор школы, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, социальный педагог, педагог-психолог, руководители школьных (предметных) методических объединений, учителя предметники, инспектор ПДН (по согласованию).

1.6. Совет профилактики является структурным подразделением ШВР и действует на основании Положения о Совете профилактики школы.

1.7. Совет профилактики исполняет законодательство Российской Федерации в области защиты персональных данных и защиты учащихся от информации, причиняющей вред их здоровью.

1.8. В состав Совета профилактики должно входить нечетное количество человек.

## **2. Цель и задачи Совета профилактики.**

2.1. Целью создания Совета профилактики является организация осуществления контроля над деятельностью специалистов в сфере профилактики правонарушений, а также выявления и анализа причин и условий правонарушений среди несовершеннолетних, определение мер по их устранению.

2.2. Задачи Совета профилактики:

- создание системы и организация работы по обеспечению механизма взаимодействия школы с органами системы профилактики;
- осуществление регулярного контроля над исполнением решений Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом школы;
- мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике правонарушений несовершеннолетних учащихся (производится путем анализа документации Совета профилактики).

## **3. Порядок деятельности и организация работы Совета профилактики.**

3.1. Совет профилактики изучает и анализирует состояние воспитательной и профилактической работы школы.

3.2. Совет профилактики рассматривает персональные дела учащихся, состоящих на профилактическом учете (любого вида), нарушивших Устав школы, правила внутреннего распорядка, имеющих неудовлетворительные оценки по итогам отчетного периода и др.

3.3. Заседания проходят по плану Совета профилактики, но не реже 1 раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета профилактики.

3.4. Решения Совета профилактики принимаются путем большинства голосов при голосовании.

3.5. Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

3.6. Заседание Совета профилактики считается состоявшимся при явке не менее 50% его членов, а принятым решением Совета профилактики считается при голосовании не менее 2/3 присутствующих членов Совета.

## **4. Совет профилактики имеет право:**

4.1. Вносить предложения и изменения в планы учебно-воспитательного процесса школы;

4.2. Ходатайствовать перед администрацией школы о вынесении дисциплинарного воздействия на учащегося.

4.3. Ставить на внутришкольный учет учащихся/семьи, нуждающихся в индивидуальной профилактической работе, а также снимать их с учета.

5. Состав Совета профилактики и должностные обязанности членов Совета профилактики.

5.1. Председатель Совета профилактики (директор школы) – контролирует выполнение решений Совета профилактики.

5.2. Заместитель председателя Совета профилактики (заместитель директора по воспитательной работе) – обеспечивает системность заседаний, координирует связь Совета профилактики со структурными подразделениями школы.

5.3. Секретарь Совета профилактики (по усмотрению председателя) - формирует состав участников для очередного заседания, формирует состав учащихся, которые рассматриваются на заседании, ведет работу по оформлению документации Совета профилактики.

5.4. Заместитель директора по учебной работе – готовит к каждому заседанию Совета профилактики отчет об успеваемости .

5.5. Социальный педагог – готовит к каждому заседанию отчет о нарушениях.

5.6. Педагог-психолог – предоставляет объективную психолого-педагогическую характеристику на учащегося, рассматриваемого на Совете профилактики.

5.7. Классные руководители и наставники – предоставляют объективную характеристику на учащегося, рассматриваемого на Совете профилактики.

5.8. Руководители школьных (предметных) методических объединений, учителя предметник – участвуют в заседаниях Совета профилактики, вносят предложения в план индивидуальной профилактической работы.

5.9. Инспектор ОПДН – по результатам СП составляет и выполняет комплексный план индивидуальной работы с учащимися, требующими особого педагогического внимания.

## НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

**1. Положение о Совете профилактики МБОУ СО №8 им. А.Ф. Романенко**, утвержденное директором школы. При смене директора школы положение изменяется.

**2. Приказ** «О продолжении деятельности Совета профилактики в 20\_\_/20\_\_ учебном году», утвержденный \_\_.08.20\_\_ года (ежегодно в преддверии начала учебного года).

**3. Приложения к приказу (пункт 2):**

- **приложение 1** – Состав Совета профилактики МБОУ СО №8 им. А.Ф. Романенко в 20\_\_/20\_\_ учебном году.

- **приложение 2** – График заседаний Совета профилактики МБОУ СО №8 им. А.Ф. Романенко в 20\_\_/20\_\_ учебном году.

**4. Анализ** деятельности Совета профилактики МБОУ СО №8 им. А.Ф. Романенко за предыдущий год функционирования.

**5. Протоколы** заседаний Совета профилактики ведутся в напечатанном виде и хранятся на электронном носителе. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. В протоколах заседаний Совета профилактики отражается рассмотрение всех вопросов (приложение 1).

**6. Положение** о постановке на внутришкольный учет и снятии с внутришкольного учета.

**7. Личные дела** несовершеннолетних и (или) семей, состоящих на учете, которые ведутся в школе, содержат следующие документы:

- копия постановления муниципальной комиссии о постановке несовершеннолетних и (или) семей на учет или выписка из протокола Совета профилактики;

- утвержденный план индивидуальной профилактической работы (ИПР);

- информацию, характеризующую личность и поведение несовершеннолетних и (или) родителей, ненадлежащим образом занимающихся воспитанием детей (образ жизни, отношение к учебе или работе и т.д.);

- табель успеваемости;

- мониторинг занятости несовершеннолетнего во время уроков, вне- урочной деятельности, дополнительным образованием;

- акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетних и (или) семей;

- акты жилищно-бытовых условий (повторный, контрольный);

- информации о выполнении мероприятий плана ИПР;
- копии переписки (информации, запросы, ответы на запросы) с органами и учреждениями системы профилактики, другими органами, о несовершеннолетних и (или) семей СОП; при наличии;
- копии актов межведомственных посещений несовершеннолетних ИПР и (или) семей СОП с целью обследования условий их жизни;
- приказ о назначении наставника.