

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с УИОП № 9 г.Кирова  
\_\_\_\_\_ А.В. Новикова

приказ от 30.08.2024 № 01-05/148/2

**Положение  
о школьном Совете профилактики  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных  
предметов № 9» г. Кирова**

**Раздел I. Общие положения.**

1. Совет профилактики (далее – Совет) является общественным органом управления, созданным в школе в целях организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, координации действий педагогического коллектива с работой других субъектов профилактики правонарушений, работающих с детьми.

2. Совет руководствуется в своей деятельности Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением.

3. Совет действует на принципах законности, гуманизма, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к обучающимся, с соблюдением конфиденциальности получаемой о детях и семьях информации.

4. Совет подотчетен директору школы.

5. Деятельность Совета строится во взаимодействии с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Первомайского района г. Кирова, органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу.

6. Совет несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайств, писем) и законность принимаемых решений.

**Раздел II. Основные права и обязанности Совета.**

1. Своевременно проводить заседания.

2. Организовать и осуществлять сбор, изучение, анализ информации о ситуации с безнадзорностью и правонарушениями несовершеннолетних в школе.

3. Участвовать в планировании профилактической работы в школе.

4. Организовать и осуществлять выявление и персонифицированный учет несовершеннолетних обучающихся с девиантным поведением (уклоняющиеся от обучения, допускающие систематические нарушения Устава школы: опоздания, пропуски уроков без уважительных причин, грубость в отношениях с педагогами, персоналом, сверстниками, порча имущества и т.д., а также совершившие правонарушения, преступления, антиобщественные действия), их социально-педагогическую реабилитацию.

5. Организовать и осуществлять выявление и учет родителей (законных представителей), не обеспечивающих обучение детей и уклоняющихся от их воспитания, их социально-педагогическую реабилитацию.

6. Рассматривать персональные дела учащихся и применять к ним меры в соответствии со своей компетенцией.

7. Посещать несовершеннолетних обучающихся, семью по месту проживания с целью профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

8. Участвовать в организации мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, ответственного родительства.

9. Ежегодно отчитываться о результатах своей деятельности на заседании педагогического совета школы.

### **Раздел 3. Полномочия Совета.**

1. Анализирует ситуацию с безнадзорностью и правонарушениями несовершеннолетних в школе в целом, по отдельным параллелям, классам, состояние профилактической деятельности школы, эффективность проводимых профилактических мероприятий.

2. Участвует в разработке программ, планов школы по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

3. Выносит вопросы, связанные с организацией и осуществлением деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов на обсуждение педагогического совета (административного совета).

4. Рассматривает персональные дела несовершеннолетних обучающихся по запросам классных руководителей, педагогов, социального педагога, инспекторов ПДН.

5. Принимает решение о постановке на профилактический учет образовательного учреждения, проведении индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних обучающихся, их семей:

а) несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин, неуспевающих по учебным предметам;

б) несовершеннолетних, участвующих в деятельности неформальных объединений и организаций антиобщественной направленности;

в) несовершеннолетних, допускающих неисполнение или нарушение Устава образовательной организации, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (*прописать формулировками из данных нормативных актов*);

г) несовершеннолетних, семей, прошедших курс реабилитационных мероприятий, в результате которых был снят статус социально опасного положения с целью недопущения рецидивных асоциальных явлений.

Оформляет решение о постановке на профилактический учет в образовательном учреждении несовершеннолетних обучающихся в форме заключения, согласовывает решение с директором школы.

6. Разрабатывает планы индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, поставленными на профилактический учет в образовательном учреждении, их семьями в целях организации работы по предупреждению правонарушений либо оказанию психолого-педагогической, социальной помощи и (или) реабилитации несовершеннолетних обучающихся.

7. Принимает решение о снятии с учета в отношении несовершеннолетних обучающихся, их семей при наличии следующих оснований:

а) позитивные изменения обстоятельств жизни несовершеннолетнего, сохраняющиеся длительное время (например, в течение трех месяцев несовершеннолетний успевает по всем учебным предметам, либо не допускает нарушений Устава и Правил внутреннего распорядка образовательной организации);

б) окончание обучения в образовательной организации;

в) перевод в иную образовательную организацию;

г) достижение возраста 18 лет;

д) постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, предусматривающее прекращение нахождения несовершеннолетнего в социально опасном положении.

8. Ведет учет несовершеннолетних и семей, разрабатывает планы индивидуальной профилактической работы с ними на основании поступивших из муниципальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Киров» постановлений: «О применении мер воздействия», «О назначении административного наказания», «Об организации межведомственной ИПР».

9. Направляет информацию в Школьную службу примирения для проведения с несовершеннолетним, его семьей восстановительной программы.

10. Ходатайствует перед администрацией школы о приглашении несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) на заседание педагогического совета, о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

11. Подготавливает и направляет в районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Киров» по месту проживания несовершеннолетнего представление о применении мер к несовершеннолетнему, его родителям (законным представителям) после исчерпания всех законных мер воздействия со стороны образовательной организации.

12. Ходатайствует перед районной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Первомайского района г. Кирова о досрочном снятии учащихся с учета.

13. В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» подготавливает и направляет информационные письма в адрес органов и учреждений системы профилактики в целях организации межведомственного взаимодействия по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

14. Оказывает помощь общественным воспитателям, закрепленным за учащимися постановлениями районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Город Киров», педагогам, работающим с данными учащимися.

#### **Раздел IV. Порядок создания и организация деятельности Совета.**

1. Совет создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета, его состав утверждается приказом директора школы.

2. Школьный Совет профилактики состоит из наиболее опытных педагогических работников школы. Председателем Совета назначается заместитель директора школы по воспитательной работе, в состав Совета включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе (на него возлагаются обязанности заместителя председателя), социальный педагог (на него возлагаются обязанности секретаря), педагог-психолог, руководитель методического объединения классных руководителей, представители родительской общественности, инспектор ПДН, представители органов ученического самоуправления (по согласованию). В целях соблюдения конфиденциальности получаемой о детях и семьях информации представители родительской общественности, представители органов ученического самоуправления не участвуют в рассмотрении персональных дел учащихся и их родителей (законных представителей).

3. Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы, один раз в месяц (среда), а также по мере необходимости.

План работы Совета обсуждается на заседании Совета и утверждается директором школы. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

Председательствует на заседании Совета его председатель, либо по его поручению заместитель председателя, либо иной член Совета.

Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

Решение Совета принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

Итоги заседания Совета оформляются протоколом с принятием решения по каждому рассматриваемому вопросу.

Протокол заседаний Совета ведется секретарем. В протоколе указываются:

- дата и номер заседания Совета;
- состав Совета (прописываются ФИО присутствующих членов Совета, отсутствующих членов Совета);
- приглашенные (ФИО, должность);
- содержание рассматриваемых вопросов и ФИО выступающих;
- объяснения/информация участвующих в заседании лиц;
- содержание заявленных в заседании предложений и результаты их рассмотрения;
- принятое решение (с указанием срока и лица, ответственного за выполнение решения);
- информация о том, что несовершеннолетний и его родители (законные представители) проинформированы о принятии решения о постановке несовершеннолетнего на профилактический учет в образовательной организации и проведении с ним, его семьей социально-реабилитационной работы;
- информация о том, родители (законные представители) несовершеннолетнего согласны (отказываются) участвовать в разработке и реализации плана индивидуальной профилактической работы;
- информация об исполнении принятых решений.

Протокол заседаний Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

4. Рассмотрение персональных дел несовершеннолетних обучающихся, разработка планов индивидуальной профилактической работы, обсуждение промежуточных и итоговых результатов их реализации осуществляется с приглашением классных руководителей, специалистов других учреждений системы профилактики, общественных воспитателей несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних. Необходимость участия несовершеннолетнего в заседании определяется в каждом конкретном случае отдельно.

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

Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

При разработке планов индивидуальной профилактической работы организуется работа по получению согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на участие в разработке и реализации плана индивидуальной профилактической работы.

В случае решения вопроса о постановке несовершеннолетнего на профилактический учет в образовательной организации, организации с ним, его семьей индивидуальной профилактической работы в отсутствие несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) секретарь Совета уведомляет родителей (законных представителей) о принятом решении через заполнение ими расписки (Приложение – Расписка).

**Расписка**

Я, \_\_\_\_\_ уведомлен(а), что мой (моя) сын (дочь) \_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. поставлена на профилактический учет в образовательной организации с целью организации работы по предупреждению совершения им (ей) правонарушений, оказания психолого-педагогической, социальной помощи и (или) реабилитации. Я согласна (отказываюсь) участвовать в разработке и реализации плана индивидуальной профилактической работы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

## **Рекомендации**

### **по организации на заседаниях Совета профилактики работы по получению согласия от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на участие в разработке и реализации плана индивидуальной профилактической работы**

#### Примерный алгоритм.

1. Приглашение родителей на заседание Совета профилактики.

Важно, чтобы родители смогли прийти на заседание Совета профилактики в удобное для них время.

2. Создание располагающей обстановки и безопасной атмосферы разговора.

Важно, чтобы родители смогли снять верхнюю одежду в холодное время года, без излишнего напряжения подождать своей очередности в удобной обстановке, при обсуждении сидеть за столом вместе с участниками Совета.

3. Представление присутствующих.

Родители, вызываемые на Совет профилактики, часто сильно волнуются и забывают имена присутствующих, в связи с этим важно, чтобы присутствующие имели бэйджи с именами.

4. Сообщение о цели встречи (заявить о том, что необходимо посоветоваться, найти взаимопонимание и обсудить дальнейшие совместные действия в связи с возникшими проблемами, ситуацией, направленные на оказание помощи учащемуся, семье, для предотвращения в дальнейшем подобных ситуаций, проблем).

5. Прояснение точки зрения школы и родителей на ситуацию, последствия ситуации для школы, семьи, ребенка, на потребности семьи и школы.

Предоставляется слово членам Совета профилактики, приглашенным лицам. Важно, определяя проблему, не искать и не обозначать виновного. Совет профилактики не должен быть следствием и судилищем, его цель мотивировать родителей учащегося на совместные результативные действия в интересах подростка.

Предлагается родителям (законным представителям) изложить свое видение ситуации, ее причин.

Предлагается родителям (законным представителям) совместно обсудить пути решения проблемы (вопросы: *«Как Вы думаете, какая помощь нужна вашему сыну (вашей дочери), какая помощь нужна Вам? Есть ли у Вас предложения по решению ситуации?»*).

6. Подробное описание уже имеющегося опыта работы школы по решению подобных проблем.

7. Разделение ответственности школы и родителей в совместной работе.

8. Обсуждение возникших вопросов.

9. Закрепление достигнутых договоренностей в протоколе заседания Совета профилактики по рассматриваемому вопросу.

При оформлении плана индивидуальной профилактической работы напротив мероприятий, которые будет исполнять семья, в столбце «Ответственный» записать: мать ФИО, отец ФИО. Родители (законные представители), участвующие в реализации плана индивидуальной профилактической работы, должны поставить свои подписи, что они ознакомлены и согласны с планом.

10. Подведение итогов встречи, определение сроков последующих встреч (в том числе по обсуждению промежуточных и итоговых результатов реализации плана индивидуальной профилактической работы), высказывание слов благодарности.