

Управление образования, молодежной политики
и спорта администрации Амурского
муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная
школа №9 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Приказом директора
учреждения
от 31.12.2021 № 389-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете профилактики
МБОУ СОШ № 9 г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1 Совет профилактики (далее - Совет) является коллегиальным, представительным органом, реализующим функции координации, планирования и методического руководства деятельностью МБОУ СОШ № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - общеобразовательного учреждения) по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

1.2 Полномочия, порядок функционирования и деятельность Совета определяются настоящим Положением.

1.3 Совет в своей деятельности руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Учредителя и настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Совета профилактики

2.1 Цель Совета – создание условий для профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся, формирование осознанного законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся

2.2 Основными задачами деятельности Совета являются:

- организация регулярной работы по выполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и других нормативно - правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде;
- обеспечение механизма взаимодействия общеобразовательного учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся (КДН и ЗП по Амурскому району, ПДН ОМВД по Амурскому району, отдел опеки и попечительства по Амурскому району, АЦРБ, ЦСПН, ЦЗН, ФКУ «УИН» и др);
- организация просветительской работы среди обучающихся и родителей (законных представителей);
- оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей.

3. Порядок формирования Совета профилактики.

3.1 Состав Совета формируется директором общеобразовательного учреждения и утверждается приказом.

3.2 Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета. Членами Совета профилактики могут быть заместители директора, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители, представители родительской общественности, а также представители органов внутренних дел и иных органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3 Численность состава Совета профилактики от 5 до 9 представителей. Председатель Совета профилактики назначается директором общеобразовательного учреждения, как правило, из числа своих заместителей по учебно-воспитательной или воспитательной работе. Секретарь Совета профилактики назначается его председателем.

4. Организация работы Совета профилактики

4.1 Председатель Совета профилактики:

- организует работу Совета профилактики;
- определяет повестку дня (согласно плану работы Совета), место и время проведения заседания Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- подписывает протоколы заседаний Совета.

4.2 В отсутствие председателя Совета его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3 Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем.

4.4 Секретарь Совета профилактики:

- составляет проект повестки для заседаний Совета;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает их необходимыми материалами;
- оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений.

5. Порядок работы Совета профилактики

5.1 Совет составляет план работы на учебный год с учетом нормативных документов.

5.2 Определяет ответственных членов Совета за организацию проведения профилактических мероприятий, вносит свои корректировки и осуществляет контроль за их исполнением.

5.3 Выносит решения о постановке или снятии с внутришкольного учета.

5.4 Заседания Совета проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. Внеочередное (чрезвычайное) заседание Совета проводится по решению председателя Совета профилактики, либо по инициативе не менее половины членов Совета.

5.5 Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

5.6 Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.7 Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета.

5.8 Заседание Совета в течение трех рабочих дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета. Протоколы заседаний Совета нумеруются с начала учебного года и хранятся у секретаря.

5.9 Рассмотрение персональных дел (утверждение программ (планов) индивидуальной профилактической работы, осуществление промежуточного контроля за их реализацией, полным завершением данной работы или ее продлением) на заседании Совета осуществляется в присутствии несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей).

6. Основания для постановки на ВШУ несовершеннолетних и семей.

Основания для постановки на ВШУ несовершеннолетних и семей исходят из статей 5, 6, 14 Федерального Закона № 120 от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Основания для постановки на внутришкольный несовершеннолетних:

1. Непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин.
2. Неуспеваемость учащегося по учебным предметам.
3. Совершение правонарушения, повлекшего за собой меры административного взыскания.
4. Совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность.
5. Постановка на учет в МКДН и ЗП, городской КДН, ПДН.
6. Систематическое нарушение внутреннего распорядка школы.
7. Нарушение дисциплины в школе (драки и др.) и Устава образовательного учреждения.
8. Употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение (после повторного раза поставить на учет).
9. Семья, находящаяся в социально опасном положении.
10. Нуждающиеся в индивидуальном психолого-педагогическом подходе, где следует отнести детей и родителей по следующим категориям:
 - *несовершеннолетние, проживающие с отчимами и мачехами;*
 - *воспитывающиеся, у матери-одиночки и отца-одиночки;*
 - *с семейной историей суицида;*
 - *дети-инвалиды;*
 - *дети-сироты;*
 - *опекаемые;*
 - *с попытками суицида;*
 - *с признаками семейного насилия;*
 - *потерявшие близких родственников;*
 - *проживающие у родственников;*
 - *с депрессивным состоянием;*
 - *находящиеся в трудной жизненной ситуации.*
 - *несовершеннолетние с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении либо несовершеннолетним, имеющим проблемы в обучении.*

На внутришкольный учет ставятся семьи, в которых родители (законные представители):

1. Не исполняют обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию своих детей;

2. Не исполняют прав и обязанностей родителей или иных законных представителей по защите прав и интересов ребенка;
3. Злоупотребляют наркотиками и спиртными напитками;
4. Отрицательно влияют на поведение несовершеннолетних, вовлекают их в противоправные действия (преступления, бродяжничество, попрошайничество, проституцию, распространение и употребление наркотиков, спиртных напитков т.д.);
3. Допускают в отношении своих детей жестокое обращение;
4. Создают обстановку, которая негативно влияет на психологическое состояние ребенка и его самочувствие;
5. Ограничены в родительских правах;
6. Родители-осужденные, имеющие условную меру наказания.
7. Имеют детей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учёте в образовательной организации;
5. Состоят на учёте в КДН и ЗП наслега, улуса.

7. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт или снятию с учёта

7.1 Постановка на учет возможна:

- по представлению социального педагога или классного руководителя;
- по представлению администрации школы;
- в результате совершения несовершеннолетним деяния, за которое установлена административная ответственность;
- в результате совершения несовершеннолетним деяния, за которое установлена уголовная ответственность.

7.2 Решение о постановке на ВШУ или снятии с учета принимается на заседании Совета профилактики школы.

7.3 Для постановки несовершеннолетнего и (или) семьи на внутришкольный учет председателю Совета до заседания представляются следующие документы:

1. представление классного руководителя о постановке на учет;
2. характеристика несовершеннолетнего;
3. акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего (посещение на дому);
4. Уведомление родителям о приглашении на заседание;
5. В случае неявки родителей вопрос все равно рассматривается, постановка на учет происходит при наличии большинства голосов Совета.

7.4 Порядок снятия с ВШУ и ВШК:

1. Профилактическая работа с несовершеннолетним и/или семьей планируется на срок не менее 3х месяцев;

2. С внутришкольного учета может быть снят несовершеннолетний, если имеют место следующие факторы:

- Появление положительных результатов индивидуальной профилактической работы;

- Отсутствие фактов правонарушений;

- Отсутствие фактов девиантного поведения;

- Отсутствие фактов неуспеваемости по учебным предметам;

- Отсутствие фактов нарушения Устава школы;

- Повышение активности несовершеннолетнего в социально-полезной деятельности школы;

- Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 2 месяца), указанных в настоящем положении обстоятельств жизни обучающегося;

- Успешное завершение коррекционной работы;

- Протокол заседания школьного психолого-медико-педагогического консилиума;

- Смена места учебы, отчисление или окончание школы.

3. С внутришкольного учета может быть снята семья несовершеннолетнего, если имеют место следующие факторы:

- Появление положительных результатов индивидуальной профилактической работы;

- Отсутствие фактов аморального образа жизни родителей;

- Отсутствие фактов жестокого обращения родителей с детьми;

- Надлежащее исполнение родительских обязанностей по воспитанию, обучению, содержанию несовершеннолетнего;

- Повышение уровня благосостояния в семье, отсутствие конфликтов в семье.

4. Основанием для снятия с внутришкольного учета может быть обращение классного руководителя, социального педагога, педагога-психолога к Совету профилактики.

5. Вопрос о снятии с внутришкольного учета рассматривается членами Совета профилактики.

8. Организация индивидуальной профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей проводится в сроки, необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет, заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом и классным руководителем:

- Формируется папка;
- Составляется социально-педагогическая характеристика на учащегося
- Оформляется информационная карточка несовершеннолетнего
- На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении классным руководителем (воспитателем, социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

– Оформляется учетная карта несовершеннолетнего. Учетная карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» образовательная организация обязана информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, предоставляются образовательным учреждением в управление образования. Сведения направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя.

На каждую семью, поставленную на внутришкольный учет, заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом и классным руководителем:

- формируется папка;
- оформляется информационная карточка семьи
- оформляется учетная карта семьи. Учетная карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией семьи.

Школьным Советом профилактики правонарушений совместно со специалистами и педагогами образовательной организации и с участием специалистов органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних составляется индивидуальная программа педагогической и социально-педагогической помощи, психологического

сопровождения обучающегося и (или) семьи, , которая утверждается директором образовательной организации.

Заместитель директора по воспитательной работе оказывает организационно-методическую помощь социальному педагогу и классным руководителям в ведении документации внутришкольного учета, анализирует условия и причины негативных проявлений в среде обучающихся и определяет меры по их устранению, консультирует обучающихся и их родителей по актуальным вопросам воспитания, принимает участие в разрешении конфликтных ситуаций, готовит соответствующую информацию о деятельности образовательной организации по профилактике безнадзорности, правонарушений и преступлений обучающихся.

Заместитель директора по воспитательной работе представляет информацию о состоянии работы в образовательной организации с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете, в случае рассмотрения материалов на заседании КДН и ЗП.

Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора образовательной организации на заместителя директора по ВР, а непосредственное ведение учета – на классного руководителя и социального педагога.

Классный руководитель с социальным педагогом отвечают за ведение документации внутришкольного учета, проводят профилактическую работу согласно разработанной программой совместно со школьным Советом профилактики правонарушений и все результаты хранят в папке, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним и (или) семьей. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, состоящими на внутришкольном учете.

Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий, и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их в письменном виде о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий

Помимо беседы **классного руководителя**, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с **педагогом-психологом** и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с **родителями** для совместных усилий по устранению выявленных причин.

В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП.

В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать Подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (пункт 1. ст.21 ФЗ-120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

Социальный педагог координирует совместную профилактическую работу с обучающимся и с семьей специалистами и педагогами школы, с участием сотрудников органов внутренних дел, социальной защиты населения, опеки и попечительства.

Социальный педагог оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в ведении внутришкольного учета, ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению, формирует банк данных образовательной организации об обучающихся и семьях, состоящих на внутришкольном учете, консультирует обучающихся и их родителей по вопросам воспитания, социально-педагогической помощи и поддержки, а также вопросам, входящим в его компетенцию, информирует об услугах, предоставляемых органами и учреждениями социальной защиты населения, органами и учреждениями здравоохранения.

Социальный педагог анализирует условия и причины негативных проявлений в среде обучающихся, причины возникновения социально опасного положения семей и определяет меры по социально-педагогической помощи и поддержке детей и семей.

Социальный педагог ведёт журналы учёта несовершеннолетних и семей, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДНиЗП), подразделения по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел (далее - ПДН ОМВД)

Педагог-психолог проводит диагностирование по запросу родителей (иных законных представителей), администрации образовательной организации, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, согласуя полученный диагностический инструментарий с администрацией образовательной организации, а обучающихся, достигших четырнадцатилетнего возраста, по личному обращению.

Социальный педагог, педагог-психолог принимают участие в разработке и составлении индивидуальной программы социально-педагогической помощи и поддержки, психологического сопровождения обучающегося, семьи, осуществляет психологическое сопровождение,

проводит индивидуальную и групповую коррекционную работу, индивидуальные и групповые консультирования обучающихся, родителей (иных законных представителей), педагогов, разрабатывает психолого-педагогические рекомендации по взаимодействию педагогического коллектива с несовершеннолетними и семьями, состоящим на внутришкольном учете.

Администрация образовательной организации своевременно и незамедлительно информирует учреждения и органы системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)

Принято педагогическим советом

протокол №2 от 27.12.2021 г.

Согласовано с родительским комитетом

протокол № 3 от 28.12.2021 г.