


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
(МАОУ «СОШ с. Александровка»)
ИНН6432000665 ОГРН 1026401181773

410519, Российская Федерация, Саратовская область, г.о. город Саратов,
с. Александровка, ул. Привокзальная, зд. 37Б
тел./факс: 8 (8452) 41-02-09, e-mail: alex_school@mail.ru

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического
Совета
Протокол № 1
От «30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«СОШ с. Александровка»
 Спиченок О.В.
Приказ № 185 от 30.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ
В МАОУ «СОШ с. Александровка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение создано на основе Концепции ООН о правах ребенка, Конституции РФ, Закона РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Закона РФ от 24 июня 1999 г №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Концепции профилактики злоупотребления психоактивными веществами в образовательной среде от 05.09.2011 г., утвержденной заместителем министра образования и науки РФ М.В. Дулиновым (об электронных сигаретах, вейпах)

1.2. Настоящее Положение является нормативно-правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Александровка муниципального образования «Город Саратов» (далее МАОУ «СОШ с. Александровка»

1.3. Состав Совета профилактики утверждается приказом директора школы и состоит из председателя и членов совета.

Председатель Совета профилактики- заместитель директора по воспитательной работе, осуществляет общее руководство и планирование работы Совета профилактики, проводит заседания Совета профилактики, докладывает директору школы и Педагогическому совету о результатах работы Совета профилактики.

Секретарь Совета профилактики – социальный педагог школы, осуществляет ведение документации, протоколирует заседания Совета профилактики.

Члены Совета профилактики выбираются из числа педагогов школы, заместителя директора по УВР, родительской общественности.

Также в его состав могут входить представители других учреждений и ведомств: местных органов исполнительной власти, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей.

2. Цель и задачи деятельности Совета профилактики

2.1. Цель: создание условий для профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся в школе.

2.2. Задачи:

2.2.1. оказание помощи родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей;

2.2.2. разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся в школе;

2.2.3. организация работы с несовершеннолетними и их семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.

3. Направления деятельности Совета профилактики

3.1. Совет профилактики организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении следующих категорий несовершеннолетних:

3.1.1. употребляющие психоактивные вещества;

3.1.2. состоящие на учете в органах внутренних дел, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав за совершение антиобщественных действий, правонарушений, преступлений;

3.1.3. состоящие на внутришкольном учете;
3.1.4. нарушающие Устав школы;
.1.5. систематически опаздывающие и пропускающие занятия без уважительной причины
(30 % учебного времени);

.1.6. безответственно относящиеся к учебе (систематическое невыполнение домашнего задания, неуспеваемость, повторный год обучения).

3.2. Анализ состояния правонарушений и преступности среди обучающихся, состояния воспитательной и профилактической работы, направленной на её предупреждение.

3.3. Рассмотрение персональных дел обучающихся, требующих особого воспитательно-педагогического внимания.

3.4. Выявление и постановка на внутришкольный учет детей «группы риска» и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию и обучению детей.

.5. Ходатайство перед отделом по делам несовершеннолетних УВД, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о снятии с учета исправившихся учащихся.

3.6. Работа Совета профилактики планируется на учебный год. План работы обсуждается на заседании Совета профилактики и утверждается на заседании Совета профилактики и утверждается директором школы.

4. Регламент деятельности Совета профилактики

4.1. Заседание Совета профилактики проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

4.2. Заседание Совета профилактики является правомочным, если на нем присутствуют более половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов его членов, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.3. При разборе персональных дел вместе с учащимися приглашаются классный руководитель и родители учащегося.

.4. Совет профилактики вправе удалить несовершеннолетнего со своего заседания на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на школьника.

4.5. Решение Совета профилактики оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь.

5. Документация Совета профилактики

5.1. Приказ о создании Совета профилактики.

5.2. Положение о Совете профилактики.

5.3. План работы Совета профилактики.

5.4. Протоколы заседаний Совета профилактики.

5.5. Списки учащихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете.

5.6. Отчет о работе Совета профилактики за год.

5.7. Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа.

ПОРЯДОК
постановки обучающегося МАОУ «СОШ с. Александровка»
на внутришкольный учет

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 учета учащихся школы, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.

2. Цель:

2.1. Создание системы индивидуальных профилактических мероприятий и усиление социально-правовой защиты обучающихся.

3. Категории обучающихся, подлежащих внутришкольному учету, и основания для постановки на внутришкольный учет

№	Категории учащихся	Основание
3.1	Учащиеся, пропускающие занятия без уважительной причины, 30 % учебного времени, систематически	Учет посещаемости/заявление классного руководителя о постановке на внутришкольный учет
3.2	Учащиеся, сопричастные к употреблению ПАВ, спиртных напитков, курению на территории школы, правонарушениям	Заявление классного руководителя о постановке на внутришкольный учет на основании докладных от педагогов
3.3	Учащиеся, систематически нарушающие дисциплину, проявляющие элементы асоциального поведения (сквернословие, драки, издевательство над другими детьми, унижение человеческого достоинства)	Заявление классного руководителя о постановке на внутришкольный учет на основании докладных от педагогов
3.4	Учащиеся, прошедшие курс реабилитационных мероприятий Постановление КДН о снятии статуса «социально опасное положение».	Информация от органов системы профилактики.
3.5	Учащиеся, в отношении которых решался вопрос о присвоении статуса социально-опасного положения на заседании КДН	Выписка из решения КДН

3.6	Учащиеся, причиняющие вред школьному имуществу	Заявление классного руководителя о постановке на внутришкольный учет на основании докладных от педагогов
3.7	Дети «группы риска»	Сведения, поступившие из органов системы профилактики

4. Постановка учащихся на внутришкольный учет

4.1. Решение о постановке на внутришкольный учет принимается согласно предоставленному заявлению классного руководителя учащегося в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления.

4.2. В течение учебного года решение о постановке учащегося на учет принимается независимо от заседаний Совета профилактики как педагогическим коллективом школы на заседаниях Совета профилактики, так и независимо от Совета профилактики по заявлению классного руководителя при наличии оснований, указанных в п. 3.

4.3. Учащиеся ставятся на внутришкольный учет на 6 месяцев с даты принятия решения.

4.4. При постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет законные представители обучающегося получают уведомление о постановке в письменном виде, где объясняется причина постановки на учет, ее сроки (от 3-х месяцев до 1 года) и условия снятия с учета.

4.5. Социальным педагогом и классным руководителем утверждается план индивидуальной профилактической работы с учащимися, состоящими на внутришкольном учете и детей «группы риска», вырабатываются единые совместные действия семьи и школы по ликвидации тех или иных проблем ребенка и семьи.

5. Снятие с внутришкольного учета

5.1. При наличии положительных результатов коррекционной работы учащихся снимается с внутришкольного учета по истечению 6 месяцев с даты постановки.

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

5.3. О снятии с учета по истечении установленного срока и при положительных результатах законные представители учащегося информируются в письменном виде.

5.4. Критерии снятия детей с внутришкольного учета.

Критерий	Основания
Успешное завершение коррекционной работы.	Протокол заседания школьного психолого-педагогического консилиума. Протокол Совета профилактики.
Смена места учебы, отчисление или окончание школы.	Приказ о выбытии по школе.
Решение КДН о присвоении статуса социально опасного положения.	Постановление КДН.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за индивидуальную профилактическую деятельность в отношении каждого учащегося, поставленного на внутришкольный учет, несут педагоги (классные руководители, социальный педагог).

6.2. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на заместителя директора по ВР школы.

ДИРЕКТОРУ
МАОУ «СОШ с. Александровка»
Спиченок О.В.
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на внутришкольный учет

Прошу поставить на ВШУ

(Ф.И.О. обучающегося)

ученика _____ класса _____ года рождения, проживающего
по адресу _____

В связи с (указать причину постановки
научет) _____

Классный руководитель: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

ДИРЕКТОРУ
МАОУ «СОШ с. Александровка»
Спиченок О.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на внутришкольный учет

Прошу поставить на ВШУ

(Ф.И.О. обучающегося)

ученика _____ класса _____ года рождения, проживающего по
адресу _____

В связи с (указать причину постановки
научет) _____

Классный руководитель: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: « _____ » _____ 20____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

(МАОУ «СОШ с. Александровка»)

Уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный
профилактический учет

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что решением Совета профилактики
(протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.) ваш ребенок

_____,
(фамилия, имя, отчество)

ученик (ца) _____ класса поставлен(а) на ВШУ в связи с (указать причину)

Директор школы: _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

(число, месяц, год)

С уведомлением о о постановке моего сына/дочери

_____,
(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) _____ класса на ВШУ ознакомлены.

" ____ " _____ 20__ г.

(число, месяц, год)

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Пронумеровано, прошнуровано и опечатано
() листов

Директор *С.В. Спиченко* О.В. Спиченко

