

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 68**

Утверждено педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Введено в действие
Приказ № 91 от «31» августа 2020 г.
Директор МБОУ СОШ № 68
_____ Л.М. Верзакова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Совете профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ
несовершеннолетними в образовательной среде.**

1. Совет профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ несовершеннолетними в образовательной среде (Совет профилактики) является консультативно-организационным органом, созданным при образовательном учреждении. Совет профилактики утверждается директором образовательного учреждения.

Совет профилактики создан для осуществления первичной профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних в образовательной среде, а также для помощи в возникших экстренных ситуациях.

Совет профилактики проводит комплексную работу с семьей учащегося, где существуют подобные проблемы.

2. Цель Совета профилактики: предупреждение / профилактика правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних в образовательной среде.

3. Основными задачами Совета профилактики являются:
— расширение юридической, медицинской, социальной, психолого-педагогической базы знаний среди родителей и учащихся;
— оказание методической и консультативной помощи педагогам, в случае необходимости - родителям и учащимся;
— организация мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ среди несовершеннолетних;
— организация досуга и дополнительного образования для учащихся;
— составление базы данных «группы риска» и работа с ней.

4. В состав Совета профилактики входят следующие специалисты:
— директор образовательного учреждения;

- зам. директора по воспитательной работе (если должность не предусмотрена в штатном расписании - зам. директора по УВР);
- учителя (наиболее опытные, авторитетные и активные педагоги - не более 2-3 человек);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- медицинский работник;
- представитель правоохранительных органов (инспектор ПДН и т.п.);
- родители (активные представители родительского комитета школы - не более 2 человек);
- учащиеся (актив старшеклассников - не более 2 человек).

Совет профилактики подчиняется директору образовательного учреждения. Совет профилактики осуществляет связь со специалистами более узкой специализации (по мере надобности).

5. Функциональные обязанности специалистов Совета профилактики:

директор образовательного учреждения:

- осуществляет полный контроль за работой Совета профилактики;

зам. директора по воспитательной работе:

- контролирует ведущуюся документацию Совета профилактики в течение учебного года;
- оказывает необходимую методическую помощь педагогам - членам Совета профилактики;
- организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ;
- контролирует внедрение программ превентивного образования и отслеживает работу по выбранной программе;
- организует досуг и дополнительное образование (кружковую работу) учащихся;
- отслеживает работу по базе данных «группы риска»;

учителя:

- формируют педагогическое видение на разбираемые проблемы;
- участвуют в составлении базы данных учащихся «группы риска»;
- активно участвуют в реализации программ превентивного обучения;
- оказывают посильную помощь в проведении мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и злоупотребления ПАВ.

педагог-психолог:

- ведет работу по пропаганде психолого-педагогических знаний в области превентивной психологии;

- осуществляет психологическую диагностику до начала комплексной помощи семье, а также после проведенной работы с целью отслеживания достигнутого результата;
- осуществляет консультативную помощь учащимся, родителям;
- способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации;
- определяет факторы, препятствующие развитию личности учащихся «группы риска», и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультативной);
- консультирует по различным психологическим вопросам администрацию и педагогов образовательного учреждения;
- обеспечивает проведение различных форм профилактической работы с педагогами, родителями и учащимися.

социальный педагог:

- изучает психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся «группы риска» и ее микросреды, условия жизни;
 - обеспечивает базу данных «группы риска» новыми сведениями (если они появляются);
 - выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся группы риска и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
 - выступает посредником между учащимися «группы риска» и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- отслеживает социальные условия семей, с которыми работает Совет профилактики.

медицинский работник:

- расширяет медицинскую базу знаний среди учащихся и их родителей;
- проводит запланированные занятия, направленные на профилактику злоупотребления ПАВ детьми и молодежью;
- предоставляет данные о состоянии здоровья учащихся группы риска.

представитель правоохранительных органов:

- расширяет юридическую базу знаний среди учащихся, родителей, а также педагогов;
- активно работает с учащимися «группы риска»;

— проводит встречи, занятия с учащимися, направленные на профилактику правонарушений;

— совершает совместные рейды в семьи учащихся «группы риска» с социальным педагогом.

6. Совет профилактики проводит заседания 1 раз в месяц (не реже) и в случае острой неотложной ситуации.

7. Обязательными документами Совета профилактики являются:

— годовой план работы Совета профилактики;

— часть годового плана образовательного учреждения по теме "Организация и проведение профилактики правонарушений и злоупотребления ПАВ детьми и молодежью";

— программы семинаров, тренингов, планы мероприятий, профилактических занятий со школьниками, родителями и педагогами;

— протоколы заседаний Совета профилактики;

— годовой отчет о работы Совета профилактики;

— журнал результатов проведенной работы;

— оформленная база данных «группы риска».

После проведенной работы с семьей педагогом-психологом осуществляется анкетирование ребенка и его родителей с целью выявления динамики и полученных результатов.

8. Вся документация по работе Совета по профилактике хранится у директора.

Алгоритм действий заместителя директора по воспитательной работе по организации исполнения Федерального закона

"Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

1. Обеспечение нормативно-правовой базы.

2. На первом этапе созвониться с инспектором по делам несовершеннолетних, чтобы выяснить, стоят ли на учете в ПДН учащиеся школы, и получить на руки документы, ставшие основанием для постановки учащихся на учет.

3. Направить социального педагога (классного руководителя) на заседание районной (городской, областной) комиссии по делам несовершеннолетних, на судебные процессы и получить выписку из решения в отношении привлечения к ответственности подростков.

4. Осуществлять контроль и руководство за деятельностью классных воспитателей по организации профилактической работы с несовершеннолетними:

- а) через проверку планов классных руководителей, классных журналов и соответствующей документации;
- б) отчеты социального педагога, классных воспитателей о психологическом климате в семьях учащихся, о проблемах, связанных с учебой, воспитанием, присмотром за детьми, о причинах, негативно влияющих на их поведение, успеваемость и посещение школы, на совещаниях при директоре и на педсоветах согласно плану и по мере необходимости с приглашением участкового инспектора, инспектора ПДН, секретаря КДН с целью получения информации о проблемном поведении детей, о неблагополучных ситуациях в семьях;
- в) обучение классных руководителей на МО классных руководителей и индивидуальное консультирование их по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- г) обращение в иные инстанции за помощью и содействием в работе с отдельными семьями и учащимися в том случае, если вопросы выходят за рамки компетенции школы,
- составление координационного плана деятельности (ежегодно);
 - создание Совета профилактики в ОУ (по мере необходимости)
5. Подготовить проект приказа о постановке семей и учащихся на школьный учет, об организации индивидуальной профилактической работы с ними по материалам, представленным социальным педагогом и классным руководителем, утвердить критерии постановки на школьный учет.
6. Оказывать практическую помощь классному воспитателю в привлечении детей, стоящих на учете, к внеурочной деятельности, в особенности в летний период.
- (Изучение нормативно-правовых документов, опыта организационно-педагогической деятельности и использование их в практике профилактической работы.
- Анализ действующих профилактических программ и приведение их в соответствие с нормативами.)
7. Изыскивать возможность отметить результативную деятельность педагогов по организации профилактической работы с несовершеннолетними.

Форма протокола

Протокол педагогического расследования причин совершения правонарушения (преступления) несовершеннолетним

- ФИО;

Дата рождения;

Домашний адрес;

Класс, школа.

- Информация о семье:
 - состоит ли на учете (дата постановки; где)
 - количество детей в семье;
 - кто занимается воспитанием (родители или лица, их заменяющие);
 - полная, неполная семья;
 - материальное положение семьи;
 - виды оказанной материальной и социальной помощи.
- Учебная деятельность:
 - успеваемость;
 - посещаемость;
 - проделанная педагогическая работа при наличии у учащегося проблем в учебе.
- Психическое и физическое развитие:
 - дата направления и результаты обследования ПМПК;
 - оказание психолого-педагогической поддержки;
 - вредные привычки (работа со специалистами);
 - физически развит, не развит.
- Внеурочная деятельность:
 - выявление интересов;
 - занятость в системе ДО (где);
 - участие во внеклассной работе.
- Индивидуальная профилактическая работа (где и кем проводилась)
 - внутришкольный учет;
 - ПДН;
 - КДН и т.д.
- Предполагаемые причины постановки на учет
- Рекомендации по организации дальнейшей воспитательной работы с учащимся.

Директор школы.

М.П.

Дата.