

УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2021 г.
Директор МОБУСОШ № 13
им. И.И.Зарецкого п. Глубокого
_____ Н.А.Барышникова

**Положение
о школьном Совете профилактики правонарушений
несовершеннолетними в муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении средней общеобразовательной школе № 13 им. И.И.Зарецкого
п.Глубокого муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи школьного Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних (далее - СП), порядок его работы.

1.2. СП создается в школе по решению педагогического совета для организации работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений и преступлений, укреплению дисциплины среди учащихся, защиты законных прав и интересов несовершеннолетних.

2. Состав Совета профилактики

2.1. Состав Совета профилактики утверждается педагогическим советом школы на срок до 5-х лет.

2.2. В состав Совета профилактики входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены совета. Прекращение полномочий председателя, заместителя председателя и членов Совета профилактики осуществляется по решению педагогического совета школы.

2.3. Председатель Совета профилактики выбирается из числа заместителей директора школы (предпочтительно – заместитель директора по воспитательной работе).

2.4. Председатель осуществляет общее руководство и планирование работы СП, проводит заседание СП, докладывает директору школы и педагогическому совету о результатах работы СП.

2.5. Заместитель председателя СП выбирается из числа наиболее опытных педагогов школы и в отсутствие председателя исполняет его обязанности.

2.6. Секретарь СП выбирается из числа педагогов школы. Он осуществляет ведение документации, протоколирует заседания и заполняет журнал заседаний СП.

2.7. Члены СП выбираются из числа педагогов школы, организующих воспитательно-профилактическую и учебную работу (заместитель директор по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

социальный педагог и другие опытные педагоги школы); из числа представителей общественных организаций, родительской общественности, сотрудников правоохранительных органов, других заинтересованных организаций и учреждений.

2.8. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены СП в своей работе руководствуются федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами, регламентирующими организацию воспитательно-профилактической и учебной работы в школе, настоящим примерным положением, Конвенцией ООН «О правах ребенка», другими нормативными и правовыми актами, а также соответствующими приказами методическими рекомендациями и инструктивными письмами ДОН Краснодарского края.

3. Задачи и порядок деятельности СП

3.1. Планирует и организует индивидуальную профилактическую работу с учащимися «Группы риска», состоящими на профилактическом учете в школе, органов внутренних дел, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав врача нарколога.

3.2. Изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди учащихся, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение.

3.3. Рассматривает персональные дела учащихся, требующих особого воспитательно-педагогического внимания.

3.4. Осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на внутришкольном учете, на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, комиссии по делам несовершеннолетних, у нарколога.

3.5. Выявляет и ставит на внутришкольный учет трудновоспитуемых учащихся и родителей, не выполняющих своих обязанностей по воспитанию и обучению детей.

3.6. Организует работу по вовлечению учащихся «Группы риска», спортивные секции, кружки художественной самодеятельности, прикладного и технического творчества.

3.7. Организует индивидуальное шефство над трудными учащимися, закрепляет за ними наставников из числа работников школы, представителей родительской общественности, представителей других заинтересованных учреждений и ведомств, общественных объединений и организаций.

3.8. Осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями. Обсуждает поведение родителей, не выполняющих свои обязанности по воспитанию и обучению детей. При необходимости ставит перед соответствующими государственными организациями вопрос о привлечении таких родителей к ответственности, установленной законодательством РФ.

3.9. Заслушивает на своих заседаниях отчеты закрепленных шефов наставников о работе по предупреждению безнадзорности, правонарушений преступлений среди учащихся, о выполнении рекомендаций и требований СП.

3.10. Заслушивает классных руководителей о состоянии работы по укреплению дисциплины и профилактике безнадзорности, правонарушений среди учащихся.

3.11. Выносит проблемные вопросы на обсуждение педсовета и для принятия решения руководством школы; принимает решение о снятии исправившихся учащихся с внутришкольного контроля.

3.12. Ходатайствует перед комиссией ПДН о снятии с учета исправившихся учащихся.

3.13. Оказывает помощь классным руководителям, наставникам, закрепленным за детьми и подростками «Группы риска», правонарушителями, другими категориями подучетных учащихся в проведении с ними индивидуальной воспитательно-профилактической работы.

3.14. Организует обучение педагогического коллектива школы, родительского актива, наставников современным методам и формам работы по предупреждению безнадзорности, правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних.

3.15. Не реже одного раза в год отчитываться о проводимой работе и ее результатах перед педагогическим коллективом.

3.16. Информировывает администрацию школы о состоянии правонарушений, преступлений, безнадзорности среди учащихся, проблемах и перспективах организации воспитательно-профилактической работы.

3.17. Планирует и организует проведение лекций, диспутов, массовых мероприятий, направленных на профилактику безнадзорности, правонарушений и преступлений несовершеннолетних с привлечением представителей правоохранительных органов, других заинтересованных ведомств.

4. Делопроизводство

4.1. Ход заседания СП и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем СП и хранятся в Учреждении постоянно.

4.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на СП, предложения и замечания членов СП. Протоколы подписываются председателем и секретарём Педагогического совета.

4.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

4.4. Книга протоколов СП школы прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью школы.

5. Срок действия положения

5.1. Данный локальный акт действует до момента вступления в силу новых федеральных, региональных и муниципальных документов.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании внесенных изменений в федеральные и региональные документы. Действительны при условии издания приказа о внесении изменений и дополнений.