ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТОВ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЙОНА. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ, СОСТОЯЩИМИ НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ УЧЕТЕ.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

НИКИТИНА АННА ВАЛЕРЬЕВНА

СОВЕТ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Цель: *создание условий для профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся*

Задачи:

- *обеспечение взаимодействия с субъектами системы профилактики;*
- *оказание помощи родителям по вопросам обучения и воспитания;*
- *разработка и реализация мер по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся;*
- *организация работы с несовершеннолетними и их семьями, оказавшимися в ТЖС и СОП.*

Основные направления деятельности

- Предупреждение негативных проявлений в подростковой среде
- Содействие несовершеннолетним в реализации и защите их прав и законных интересов
- Контроль условий воспитания и обучения несовершеннолетних
- Принятие мер по обеспечению защиты несовершеннолетних от различных форм насилия, а также вовлечения их в различные виды антиобщественного поведения
- Выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и совершению правонарушений несовершеннолетними, определение мер по их устранению
- Выявление несовершеннолетних, не посещающих либо систематически пропускающих занятия, выработка мер по их возвращению в образовательный процесс
- Оказание социально-педагогической помощи
- Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики и безнадзорности
- Принятие мер по предупреждению девиантного поведения
- Правовое просвещение, содействие в выборе образовательного маршрута

Совет по профилактике

Состав утверждается приказом директора ОУ (на учебный год)

Численность состава: от 5 до 11 человек

Допускается участие в заседаниях Совета приглашенных специалистов (классные руководители, учителя-предметники, инспектор ОДН, специалист КЦСОН и др.)

Председатель Совета
Заместитель председателя
Секретарь
Члены Совета: заместитель директора по ВР, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, педагоги,
представители родительской общественности, органы ученического самоуправления

План работы на учебный год, заседания не реже одного раза в месяц. Внеочередное – по распоряжению директора.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

Председатель Совета: *организует работу → утверждает план на учебный год → председательствует на заседаниях → подписывает протоколы*

Секретарь Совета: *осуществляет подготовку (повестка, материалы) → информирует членов о дате, месте, времени проведения → оформляет протоколы, осуществляет анализ, информирует членов Совета о выполнении принимаемых решений*

Члены Совета: *ведут работу по направлениям (представляют планы ИПР)→ вносят предложения → участвуют в подготовке материалов и проектов решений*

ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА

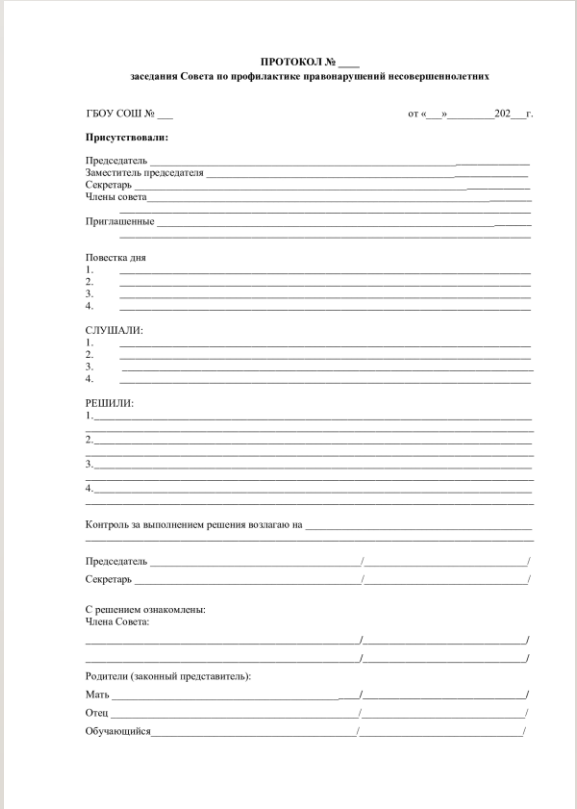
- ***приказ о создании и утверждении состава;***
- ***план работы на учебный год;***
- ***протоколы или журнал протоколов заседаний (хранятся в течение 5-ти лет);***
- ***план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним (по постановлению КДН и ЗП или план ИПР, утвержденный руководителем ОУ).***

!!! *Решение Совета по профилактике реализуется на основании протокола*

!!! *Выписка из протокола подписывается председателем и секретарем и выдается под подпись законному представителю*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

- *Дата, место заседания Совета по профилактике.*
- *Общее количество присутствующих членов Совета с указанием ФИО.*
- *Содержание рассматриваемых вопросов, в том числе Представления о постановке на ВШУ*
- *Фамилия, имя, класс и сведения, имеющие значение для рассмотрения материалов об обучающихся или о родителях.*
- *Объяснения участвующих в заседании лиц.*
- *Содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения.*
- *Сведения о решении.*
- *Подпись членов комиссии, обучающихся, родителей.*



ПРОТОКОЛ № ____
заседания Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних

ГБОУ СОШ № ___ от «___»_____202___г.

Присутствовали:

Председатель _____
Заместитель председателя _____
Секретарь _____
Члены совета _____
_____
Приглашенные _____
_____

Повестка дня
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

СЛУШАЛИ:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

РЕШИЛИ:
1._____
_____
2._____
_____
3._____
_____
4._____
_____

Контроль за выполнением решения возлагаю на _____
_____

Председатель _____/_____/
Секретарь _____/_____/

С решением ознакомлены:
Члена Совета:
_____/_____/
_____/_____/
Родители (законный представитель):
Мать _____/_____/
Отец _____/_____/
Обучающийся_____/_____/

МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ

- ***Дисциплинарное взыскание – замечание, выговор. Совет по профилактике ходатайствует, директор образовательной организации издает приказ.***

!!! Не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, НОО, к обучающимся с ОВЗ (ЗПР, УО). Не допускается применение к обучающимся во время болезни или каникул.

- ***Решение о необходимости направления представления в КДН и ЗП, ОУУП и ПДН УМВД России по месту жительства для рассмотрения обучающегося и принятия мер воздействия в отношении родителей.***

!!! Мера воздействия действует в течение календарного года, считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения.

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

КАТЕГОРИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УЧЕТУ:

Указанные в пункте 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ

Нуждающиеся в профилактике:

- *Вовлеченные в объединения антиобщественной направленности*
- *С признаками девиантного, деструктивного, суицидального поведения*
- *Систематически пропускающие занятия без уважительных причин* ***(2 недели подряд или по совокупности в течение месяца)***
- *Не успевающие по учебным предметам*
- *Систематически нарушающие Устав ОУ, правила внутреннего распорядка*
- *По постановлениям КДНиЗП*
- *Ребёнок из семьи, находящейся в СОП*

ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

- ***Характеристика несовершеннолетнего от классного руководителя, заверенная руководителем ОУ (представление психолого-педагогического консилиума) – копия выдается родителям под подпись.***
- ***Выписка о посещаемости и отметках за текущий период.***
- ***Заявление родителей (законных представителей), если есть.***
- ***Акт обследования ЖБУ семьи – при необходимости (письменный запрос от ОУ).***
- ***Сообщение органов внутренних дел о постановке на профилактический учет.***
- ***Постановление КДН и ЗП о признании н/л и (или) семьи находящимися в социально опасном положении.***
- ***Постановление КДН и ЗП о мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям н/л, которые должны предпринять учреждения системы профилактики.***

ПОРЯДОК УЧЕТА

Информация о выявлении н/л сотрудником ОУ

Информация КДН и ЗП
Внесение сведений в журнал учета не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации информации в ОУ

Представление о необходимости учета н/л руководителю или в Совет по профилактике

Заседание Совета по профилактике правонарушений

Решение Совета по профилактике

Внутришкольный учет н/л и организация ИПР

Нецелесообразность учета

Нецелесообразность учета и организация контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ УЧЕТ

Решение о постановке/снятии доводится:
- *до законных представителей;*
- *до руководителя ОУ;*
- *до классного руководителя;*
- *до субъекта системы профилактики*

Журнал учета *(допускается ведение электронного варианта)*

Постановка на учет: *решением Совета (по представлению, рассмотренному на заседании Совета по профилактике не позднее 10-ти дней с момента поступления), либо постановление КДНиЗП*

Снятие с учета: *по решению Совета по профилактике*

Основания:
- *прекращение образовательных отношений*
- *достижение 18 лет*
- *устранение причин и условий, послуживших основанием для постановки*

ПАПКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, СОСТОЯЩЕГО НА ВШУ

- ***Перечень документов, находящихся в папке: № п\п, дата поступления, наименование документа.***
- ***Документы, послужившие основанием для постановки.***
- ***Сведения об информировании законных представителей о постановке/продлении/снятии.***
- ***Решение Совета о закреплении ответственного педагогического работника.***
- ***Характеристика от классного руководителя/ответственного педагогического работника (не реже одного раза в три месяца), отражающая динамику произошедших изменений в поведении.***
- ***Планы, программы (ежеквартально актуализируемые).***
- ***Сведения о динамике успеваемости.***
- ***Сведения о пропусках учебных занятий.***
- ***Рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам.***
- ***Сведения о проводимой работе и ее результатах.***
- ***Сведения о взаимодействии с субъектами системы профилактики (письма, копии писем: запросы, ответы на запросы и пр.).***
- ***Иное.***

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ СЕКТОРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

НИКИТИНА АННА ВАЛЕРЬЕВНА