

Принято на общем собрании работников протокол №1 от 30.01.2026г.

«СОГЛАСОВАНО» с родительским комитетом протокол №3 от 30.01.2026г., Советом обучающихся протокол №3 от 30.01.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «СОШ №4»  
Ю.В. Гаврилов  
Введено в действие приказом №30 от 30.01.2026 г.

## **Положение о Совете профилактики правонарушений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Совете профилактики правонарушений определяет назначение, порядок формирования, состав, компетенцию и порядок деятельности Совета профилактики правонарушений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Совет профилактики создается для осуществления единых подходов к решению проблем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов.

### **2. Порядок формирования и состав Совета профилактики**

2.1. В Совет профилактики входят:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- инспектор ПДН;
- учитель физической культуры;
- педагоги-предметники
- медицинский работник;
- руководитель школьного спортивного клуба;
- советник директора;
- руководитель школьного театра;
- представитель родительского комитета

2.2. При необходимости в работе Совета профилактики принимают участие приглашенные представители других учреждений и ведомств: органов внутренних дел, органов социальной защиты населения, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также представители родительского комитета.

### **3. Принципы, цель и задачи деятельности Совета профилактики.**

3.1. Деятельность Совета профилактики основывается на принципах:

- законности – соблюдения норм законодательства при осуществлении деятельности и принятии решений;
- соблюдения гуманистических ценностей;
- индивидуального подхода к обучающимся и их семьям;
- соблюдения конфиденциальности полученной информации;
- сотрудничества семьи и школы;

- открытости и доступности деятельности Совета профилактики общественному контролю.

3.2. Цель деятельности Совета профилактики - планирование, организация, осуществление профилактики нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся и Устава школы.

3.3. Задачи деятельности Совета профилактики:

- просвещать участников образовательных отношений;
- формировать и повышать уровень правового сознания и правовой культуры;
- выявлять и устранять причины и условия, способствующие безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими правонарушений, антиобщественных действий, нарушению Устава и иных локальных нормативных актов школы;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
- обеспечивать механизм взаимодействия лица с органами внутренних дел, социальной защиты, здравоохранения и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений

#### **4. Основные направления деятельности Совета профилактики.**

4.1. Совет профилактики анализирует:

- состояние соблюдения обучающимися Устава школы, иных локальных актов;
- уровень и динамику правонарушений среди обучающихся;
- состояние профилактической деятельности, эффективность проводимых мероприятий;
- причины и мотивы девиантного поведения обучающихся.

4.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике правонарушений обучающихся:

- планирует и реализует мероприятия по правовому просвещению, по формированию и повышению уровня правового сознания и правовой культуры;
- организует проведение индивидуальной профилактической работы;
- создает условия для вовлечения обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, в объединения дополнительного образования детей, в проведение коллективно-творческих дел, мероприятий;
- рассматривает представления (ходатайства) классных руководителей о постановке на внутришкольный учет и принятие решений по данным представлениям;
- определяет программу (план) индивидуальной профилактической работы с обучающимися;
- рекомендует в случае необходимости обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям) прохождение консультации у специалистов (психолога, медицинского, социального работника и т.п.);
- осуществляет постановку обучающегося на внутришкольный учет и снятие с внутришкольного учета;
- осуществляет контроль за поведением обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
- планирует и реализует мероприятия по правовому просвещению родителей (законных представителей), по формированию и повышению уровня правового сознания и

правовой культуры родителей (законных представителей).

- организует проведение родительских собраний, в том числе с приглашением представителей различных ведомств (прокуратуры, внутренних дел, здравоохранения и т.д.);

- проводит индивидуальные консультации для родителей (законных представителей).

- заслушивает на своих заседаниях отчеты отдельных классных руководителей, педагогических работников, психолога, привлеченных к проведению индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;

- осуществляет взаимодействие с различными ведомствами по вопросам профилактики правонарушений:

- информирует педагогический совет о состоянии проводимой работы;

- информирует органы социальной защиты, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о семьях, не выполняющих свои обязанности по воспитанию детей;

- ходатайствует о привлечении указанных родителей (законных представителей) обучающихся к установленной законодательством ответственности;

- ходатайствует перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о проведении индивидуальной профилактической работы с привлечением специалистов других ведомств;

- ходатайствует перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами внутренних дел о постановке на учет учащихся, о досрочном снятии с учета;

- выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета школы;

- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности;

- разрабатывает памятки и иные методические материалы для работы классных руководителей.

## **5. Организация деятельности Совета профилактики**

5.1. Члены Совета профилактики и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

5.3. Председатель Совета профилактики

- организует работу Совета профилактики;

- созывает и проводит заседания Совета профилактики;

- дает поручения членам Совета профилактики, привлекаемым специалистам;

5.4. В отсутствие председателя Совета профилактики его полномочия возлагаются на одного из членов Совета профилактики, избранного на заседании Совета профилактики

5.5. Секретарь Совета профилактики осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета профилактики, ведение делопроизводства (оформляет протоколы заседаний Совета профилактики), хранение документов Совета профилактики.

5.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности

любого члена Совета профилактики, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Совета профилактики обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Членам Совета профилактики и лицам, участвовавшим в его заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы.

5.8. Плановые заседания Совета профилактики проводятся 1 раз в четверть.

5.9. Внеплановые заседания проводятся по необходимости.

## **6. Делопроизводство Совета профилактики**

6.1. Заседания Совета профилактики оформляются протоколом.

6.2. Протокол Совета профилактики составляется не позднее 2 дней после его завершения. В протоколе указываются:

- дата проведения Совета профилактики;
- количество присутствующих (отсутствующих) членов Совета профилактики;
- приглашенные лица (ФИО, должность);
- вопросы повестки дня;
- решения.

6.3. Протоколы подписываются секретарем Совета профилактики.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы Совета профилактики в конце учебного года нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы.