

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ «СОШ №6
г.Лениногорска имени Героя России Д.Н.Исламова»
(протокол от 30.01.2026 г. № 5)

ПРИНЯТО
Родительским комитетом МБОУ «СОШ №6
г.Лениногорска имени Героя России Д.Н.Исламова»
(протокол от 30.01.2026 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6 г.Лениногорска
имени Героя России Д.Н.Исламова»
И.А.Никифорова
Введено в действие приказом
от 02.02.2026 г. № 20



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;
- педагог-психолог;
- родительская общественность ;
- медицинская сестра школы ;
- советник директора по взаимодействию с детскими общественными организациями ;
- руководитель ШСК ;
- инспектор ПДН .

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);
- 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.