

Принято на заседании педагогического совета протокол № 5 от 22.01.2026г.

«СОГЛАСОВАНО» с родительским комитетом протокол № 4 от 22.01.2026г., Советом обучающихся протокол № 4 от 22.01.2026г.

«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ лицея №12 _____ С.С.Клюева Введено в действие приказом № 17 - ОД от 22.01.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13E570E893BC8C28DD7EABEA6BDC0527
Владелец: Клюева Светлана Султановна
Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

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 лицея, 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;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- педагоги-психологи;
- социальный педагог;
- инспектор ПДН;
- учитель физической культуры;
- педагоги-предметники
- медицинский работник;
- руководитель школьного спортивного клуба;
- советник директора;
- 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 лица
 - 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 лица.

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 лица;
- 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 лица, 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, социального педагога 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, социального педагога, 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 лицея;
- 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 (социальный педагог) 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 лица.

Лист согласования к документу № 8 от 04.02.2026
Инициатор согласования: Ключева С.С. Директор
Согласование инициировано: 04.02.2026 15:25

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 04.02.2026 - 15:25	-