

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
Протокол №4  
от «25» декабря 2015 г.



О.В. Бурнашевская  
Приказ № 252  
от «25» декабря 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Совет профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – совет) создается для осуществления профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов в общеобразовательной организации.

1.2. Совет создается на общественных началах.

1.3. В состав совета входят председатель, секретарь и члены совета, в числе которых: директор школы, заместитель директора по воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (по согласованию), медицинский работник.

1.4. Совет в своей деятельности руководствуется настоящим положением, а также:

- принципами и нормами международного права;
- Конституцией РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Федеральными законами:
  - от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
  - от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Уставом ГБОУ «Нурлатская школа-интернат».

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА.

2.1. Создание системы деятельности образовательной организации по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.3. Разработка системы мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА**

#### 3.1. Диагностическая:

- выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности и совершению несовершеннолетними антиобщественных действий;
- определение системы работы с обучающимися, не выполняющими правила Устава общеобразовательной организации;
- выработка подходов к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности по профилактике правонарушений подростков (курения, злостного непосещения школы, употребления спиртных напитков, медикаментозных препаратов, токсических веществ).

#### 3.2. Организационно-воспитательная:

- организация мероприятий, направленных на выполнение требований Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- координация деятельности педагогического коллектива, социальных работников общеобразовательной организации по работе с несовершеннолетними и семьями, оказавшимися в социально опасном положении, неуспевающими обучающимися;
- подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, родительских собраний по проблемам профилактики правонарушений;
- проведение профилактической работы с родителями, систематически не выполняющими своих обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

### **4. СОВЕТ В ПРЕДЕЛАХ СВОЕЙ КОМПЕТЕНЦИИ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- 4.1. Запрашивать у классных руководителей и воспитателей сведения, необходимые для работы совета, а также приглашать их для получения информации по рассматриваемым вопросам.
- 4.2. Проверять условия содержания и воспитания детей в семье.
- 4.3. Осуществлять контроль воспитательной работы в классах.
- 4.4. Рассматривать информацию, докладные записки преподавателей по вопросам поведения, успеваемости и посещаемости учащихся, фактах жестокого обращения с детьми со стороны взрослых.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам улучшения воспитательной работы в общеобразовательной организации.
- 4.6. Ставить и снимать с внутришкольного контроля "трудных подростков" и "неблагополучные семьи".
- 4.7. Осуществлять в течение года (с момента отчисления или перевода) контроль над несовершеннолетними, не получившими основного общего образования, отчисленными и переведенными из образовательной организации.
- 4.8. Вносить предложения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав по возбуждению дел по лишению родительских прав.
- 4.9. Создавать рабочие группы из числа членов совета для решения оперативных вопросов, находящихся в его компетенции.

### **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА.**

- 5.1. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.2. Заседание совета является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

### 5.3. Председатель совета:

- осуществляет общее руководство работой совета;
- формирует повестку дня заседаний совета;
- утверждает планы работы совета;
- ведет заседание совета;
- осуществляет иные функции руководства советом.

5.4. Совет вправе удалить несовершеннолетнего с заседания совета на время исследования обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на него.

5.5. Решение совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем совета.

5.6. Совет принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

## **6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

6.1. Совет рассматривает собранные по делу материалы, заслушивает объяснения несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей) и после всестороннего рассмотрения обстоятельств дела предпринимает меры воздействия в отношении несовершеннолетнего:

- предупредить, установив испытательный срок, и возложить контроль на конкретное должностное лицо;
- направить представление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города (района) для принятия мер общественного воздействия в отношении родителей или лиц, их замещающих: вынести предупреждение; направить материал в подразделение по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел для оформления протокола об административном правонарушении.

6.2. Решение совета действует в течение одного года.

6.3. Мера воздействия считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения.

## **7. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА**

7.1 Протокол составляется на основании черновых рукописных записей, которые ведутся во время заседания, а также материалов, подготовленных к заседанию совета профилактики (текстов докладов, докладных, выступлений, справок, повестки дня, списков участников и др.).

7.2 Время, которое отводится на оформление протокола заседания совета профилактики, не должно превышать 3-5 дней со дня, когда проводилось заседание.

7.3 Протокол заседания оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата документа, регистрационный номер, подписи.

7.4 Датой протокола является дата события (заседания, совещания). Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 05.02.2005 или 05 февраля 2005 г.

7.5 Регистрационным номером протокола является порядковый номер заседания в течение календарного года или в течение срока действия совета профилактики. При регистрации протоколов специальные регистрационно-учетные формы (журнал, картотека) не ведутся, каждому новому протоколу присваивается порядковый номер, следующий за номером протокола.

7.6 Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола. Он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа:

ПРОТОКОЛ (чего?) заседания совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

7.7 Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц, повестка дня.

7.8 В повестке дня заседания совета профилактики указывается вопрос или вопросы, являющиеся предметом рассмотрения на заседании, должность и фамилия докладчика. Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?»:

Повестка дня:

О планировании работы по профилактике правонарушений в школе. Выступление ЗДВР Ивановой И.А

О выявлении и постановки на учет школьников, склонных к правонарушениям и преступлениям, закрепление за данной категорией детей шефов-наставников.

Сообщение социального педагога Яковлевой М.А.

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть обсуждаемых вопросов. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное».

7.9 Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по количеству вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или: ПОСТАНОВИЛИ:)

Эти ключевые для протокола слова печатаются прописными буквами и с красной строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами в соответствии с повесткой дня. После слова «СЛУШАЛИ:» в именительном падеже указывается фамилия докладчика и в форме 3-го лица единственного числа или с предлогом «о» излагается содержание доклада.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ:» последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении сообщения, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.

В разделе «РЕШИЛИ:» («ПОСТАНОВИЛИ:») записывается принятое решение, кратко, точно, лаконично – так, чтобы не возникало двоякого толкования. Принятые решения формулируются в предписывающей форме: «Утвердить...», «Предусмотреть...», «Организовать...», «Продолжить контроль...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

7.10 Подписи председателя и секретаря заседания завершают оформление протокола. Подписывается один экземпляр протокола. Слева проставляется подпись председателя, справа - секретаря.

7.11 ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА.

Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола.

Выписка из протокола – документ, представляющий собой копию части протокола. В выписке воспроизводится вводная часть протокола (реквизиты бланка, сведения о председателе, секретаре, присутствовавших), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарем. Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

Положение принимается на неопределенный срок.

