

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол от 28.08.2020г. №1



Положение о Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений в МБВОУ «ВСОИ №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии со статьей 43 Конституции РФ, п.п. 6 п. 1 ст. 9 и п. 6 ст. 66 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 10 и ст. 14 ФЗ от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об основных гарантиях прав детей»,

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется действующим законодательством РФ и Свердловской области, постановлением Правительства Свердловской области от 01.07.96 №528-П «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Свердловской области», указом Губернатора Свердловской области от 10.09.98 «О совершенствовании государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области в современных условиях», Уставом МБВСОУ «ВСОИ №4».

1.3. Настоящее положение является локальным актом и определяет основные цели и задачи, регламентирует организацию, содержание деятельности и кадровое обеспечение.

Цель:

предупреждение безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий в школе, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

Задачи:

- Раннее выявление семейного неблагополучия и возвращение в ОУ детей, не посещающих занятия.

- Увеличение числа выявленных фактов неисполнения родителями/законными представителями/обязанностей по воспитанию и содержанию детей;

- Предупреждение безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствовавших этому

- Социально педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.
- Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Состав Совета по профилактике

Состав и штатную численность комиссии и функциональные обязанности членов комиссии по профилактической и правовой организации работы Совета утверждает приказом директор ОУ.

На открытые заседания комиссии приглашаются представители органов профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетними, классные руководители, председатели родительских комитетов.

Директор ОУ назначает председателя комиссии и ответственного секретаря по организации работы Совета по профилактике.

Секретарь Совета руководит его деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

Функциональные обязанности ответственного секретаря:

- приглашение родителей и классных руководителей на заседание Совета по профилактике
- проведение заседания по профилактике не реже одного раза в месяц
- ведение документации
- осуществлять контроль за своевременным исполнением постановлений
- составление отчетов о работе Совета.

3. Регламент работы Совета по профилактике

3.1. Планирование работы Совета является средством организационного выполнения поставленных перед ним задач.

Деятельность осуществляется по календарному плану на год, разрабатываемому на основе задач и функций субъектов профилактики, и реального социального положения детей.

Разработка календарного плана комиссии осуществляется в следующем порядке:

1. Предложения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в план работы вносят члены Совета не позднее, чем за два месяца до начала следующего года.

2. В течение месяца они рассматриваются всеми членами комиссии, обобщаются секретарем комиссии.

3. Секретарь комиссии выносит проект календарного плана на рассмотрение комиссии не позднее, чем за месяц до начала следующего года. После чего он утверждается.

4. Утвержденный план в письменном виде доводится до всех субъектов профилактики.

Члены комиссии обязаны планировать свою работу по реализации конкретных мероприятий плана, за проведение которых они несут ответственность.

Председатель комиссии может давать поручения членам комиссии, связанные с выполнением задач и функций Совета по профилактике.

Контроль за выполнением календарного плана работы осуществляется председателем комиссии.

3.2. Подготовка и проведение заседаний Совета по профилактике

✓ Заседание Совета является основной формой ее деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение стоящих перед ней задач и принятия решений по их выполнению.

✓ Заседание комиссии проводится не реже одного раза в месяц. В случае необходимости проводится внеочередное заседание. Созыв и ведение заседаний комиссии осуществляется секретарем комиссии, а в его отсутствие заместителем секретаря комиссии.

✓ Решение Совета правомочно при наличии не менее двух третей его постоянного состава.

✓ Члены Совета, отвечающие за подготовку вынесенного на заседание вопроса, обязаны представить все документы и материалы ответственному секретарю не позднее пяти дней до заседания комиссии.

✓ При необходимости подготовленные документы и материалы могут быть направлены на доработку, которые должны быть представлены повторно в срок, указанный председателем комиссии. В этом случае сроки проведения заседания могут быть перенесены.

✓ Повестка дня заседания комиссии, документы и материалы к нему, проект постановления доводится до всех членов комиссии не позднее, чем за три дня до заседания. Список приглашенных на заседание по рассматриваемым вопросам готовит и представляет на утверждение директору школы ответственный секретарь. Он же не позднее трех дней доводит до них время и место его проведения и обсуждаемые вопросы.

✓ Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным должностным лицам. В случае если кто-то из членов комиссии не может присутствовать на заседании, то данное лицо может представить свое мнение по рассматриваемым вопросам.

✓ Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции, выносит в установленном порядке решение. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, принимающих участие в заседании. Решения комиссии оформляются постановлениями комиссии, обязательными для исполнения гражданами, подростками, родителями.

✓ В ходе заседания комиссии ответственным секретарем ведется протокол, который подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии.

4. Режим работы Совета по профилактике

1. Совет по профилактике проводится один раз в месяц.
2. В экстренных случаях комиссия проводит свою работу внепланово.
3. Секретарь обязан не позднее трех дней до проведения комиссии ознакомить членов комиссии с повесткой дня и временем проведения заседания.
4. Информацию о работе комиссии доводить до педагогического коллектива на педагогическом совете.

5. Меры профилактики

1. Предупреждение.
2. Постановка на внутришкольный учет.
3. Контроль посещения и успеваемости через дневник поведения.
4. Вызов на административную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН и ЗП).
5. Ходатайство об исключении из школы.