

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №67  
имени Героя Российской Федерации В. В. Замараева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета учреждения

В. В. Замараева / В. В. Замараева /  
Протокол №1 от «5» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №67

М. А. Чепелева /  
Приказ № 02 от « 05 » 02 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Совете профилактики правонарушений**

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Семейным кодексом РФ, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 24.06.99 г. №120 ФЗ), Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (в редакции от 24.08.1998г. № 124 –ФЗ); с п. 2 ст. 35 Закона РФ «Об образовании», п. 69 Типового положения об общеобразовательном учреждении», Уставом школы.

Совет профилактики правонарушений (далее Совет профилактики) создан с целью профилактики правонарушений в школе и поддержания законопослушного поведения обучающихся.

Постоянный состав Совета профилактики образуют заместитель директора по УВР, педагоги школы, член Совета школы, социальный педагог. На заседании Совета профилактики с правом голоса присутствует воспитатель детского сада или классный руководитель обучающегося, совершившего правонарушения.

Члены Совета профилактики выполняют свои обязанности на общественных началах.

**2. Задачи деятельности Совета профилактики**

Основные задачи Совета профилактики:

2.1. Организация работы школы по предупреждению безнадзорности и профилактике правонарушений обучающихся.

2.2. Защита прав и интересов участников образовательного сообщества на уровне школы.

2.3. Координация взаимодействия с правоохранительными органами, ТКДНиЗП.

**3. Компетенция Совета профилактики**

Совет профилактики:

3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия школы по предупреждению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

3.2. Рассматривает заявления работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся, других лиц на обучающихся, нарушающих дисциплину и общественный порядок;

3.3. Заслушивает выступления педагогических работников по вопросу организации профилактической работы в классе;

- 3.4. Решает вопрос о постановке обучающихся на внутришкольный учет;
- 3.5. Ходатайствует о постановке обучающихся на учет в ОМВД ОПДН;
- 3.6. Организует персонифицированный учет несовершеннолетних;
- 3.7. Контролирует организацию работы с обучающимися, состоящими на учете в школе, ОМВД ОПДН, ТКДНиЗП;
- 3.8. Координирует взаимодействие школы, правоохранительных органов и общественных организаций по вопросам организации профилактической работы в школе;
- 3.9. Устанавливает приоритетные направления деятельности классных руководителей и воспитателей по вопросам организации работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- 3.10. Устанавливает меру ответственности обучающихся за правонарушения;
- 3.11. Готовит представления в КДНиЗП, в ОМВД ОПДН, МКУ «Управление образования».

#### **4. Регламент работы Совета профилактики**

- 4.1. Состав Совета профилактики определяется приказом директора в начале учебного года сроком на 1 год.
- 4.2. Совет профилактики собирается не реже 1 раза в месяц.
- 4.3. Работа Совета профилактики осуществляется по принятому на учебный год плану.
- 4.4. Решения Совета профилактики принимаются открытым голосованием.
- 4.5. Заседания Совета профилактики правомочны, если на них присутствует более половины его состава (50 % + 1 человек). Решение Совета профилактики считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

#### **5. Документация и отчетность**

- 5.1. Основными документами, регламентирующими деятельность Совета профилактики, являются:
  - Положение о Совете профилактики правонарушений
  - План работы Совета профилактики на учебный год
  - Протоколы заседаний Совета профилактики
- 5.2. Заседания Совета профилактики оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет профилактики, предложения и замечания членов Совета профилактики. Протоколы подписываются председателем Совета профилактики.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Книга протоколов Совета профилактики хранится в делах учреждения и передается в архив.
- 5.5. Книга протоколов Совета профилактики нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.
- 5.6. Ответственность за правильность оформления документации по заседаниям Совета профилактики возлагается на заместителя директора по УВР.

**Принято на заседании Методического Совета**

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024