

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБОУ  
«Нердвинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол № 1  
от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы:  
 И.Г. Старкова  
Приказ № 232  
от «1» сентября 2022 г.



## Положение о Совете профилактики

### МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»

#### Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию работы коллегиального (совещательного) органа МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа» по выявлению и коррекции фактов детского и семейного неблагополучия (далее – Совет профилактики).

1.2. В своей деятельности Совет профилактики руководствуется постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п «Об утверждении Порядка по выявлению детского и семейного неблагополучия и организации работы по его коррекции и внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 28 сентября 2016 г. № 846-п «Об утверждении Порядка ведения информационного учета семей и детей группы риска социально опасного положения» (далее – постановление Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п), настоящим положением.

1.3. Целью создания Совета профилактики в образовательной организации является решение вопросов организации работы по выявлению и коррекции детского и семейного неблагополучия, разработки и реализации индивидуальной программы коррекции (далее – ИПК), контроля её реализации и оценки её эффективности, завершения работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

#### II. Функции Совета профилактики

2.1. Анализ выявленных фактов детского и семейного неблагополучия, в том числе в отношении несовершеннолетних и (или) родителей (законных представителей), снятых с учета социально опасного положения.

2.2. Принятие решения о постановке несовершеннолетнего и (или) семьи на ведомственный учёт группы риска социально опасного положения и организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия.

2.3. Определение проблем несовершеннолетнего и (или) родителей (законных представителей), требующих коррекции.

2.4. Разработка и утверждение ИПК осуществляется в соответствии с постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пермского края от 29 июня 2016 г. № 12 «Об утверждении новой редакции Порядка межведомственного взаимодействия по профилактике детского и семейного неблагополучия», в срок не более семи рабочих дней со дня постановки на ведомственный учёт.

2.5. Рассмотрение ходатайства работника образовательной организации, осуществляющего контроль за реализацией и исполнением мероприятий ИПК (куратора ИПК), о необходимости внесения изменения в ИПК или о завершении работы по коррекции детского и семейного неблагополучия (снятии с ведомственного учета).

### **III. Порядок формирования и утверждения состава Совета профилактики.**

3.1. Совет профилактики формируется директором школы и состоит из председателя, секретаря и членов Совета профилактики. Председателем Совета профилактики является директор школы или его заместитель по воспитательной работе.

3.2. Членами Совета профилактики являются: педагог-психолог, социальный педагог, заместитель руководителя по воспитательной работе, инспектор по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел (по согласованию).

3.3. В состав Совета профилактики могут быть включены классные руководители, медицинские работники, представители школьных органов, осуществляющих деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия; представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (по согласованию); представители общественных и иных организаций.

3.4. Состав Совета профилактики утверждается приказом директора школы, актуализируется по необходимости.

### **IV. Порядок подготовки и проведения заседания Совета профилактики**

4.1. Заседания Совета профилактики проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц. Заседания могут проводиться внепланово, дату заседания назначает председатель Совета профилактики.

4.2. В заседании Совета профилактики принимают участие несовершеннолетние, их родители (законные представители), представители школьных органов, осуществляющих деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций (в зависимости от выявленных фактов детского и семейного неблагополучия).

4.3. Вопрос об организации работы по коррекции детского и семейного неблагополучия может рассматриваться без участия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (них) при условии извещения их о месте и времени заседания Совета профилактики.

4.4. Председатель Совета профилактики:

4.4.1. руководит деятельностью Совета профилактики и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач, ведёт заседания Совета профилактики, подписывает протоколы Совета профилактики;

4.4.2. представляет отчет о деятельности Совета профилактики на заседании педагогического совета школы дважды в течение учебного года (в декабре и мае).

4.5. В случае временного отсутствия председателя Совета профилактики его обязанности и функции в соответствии с настоящим положением осуществляет любой член Совета профилактики, из числа присутствующих на заседании членов Совета профилактики.

4.6. Секретарь Совета профилактики:

4.6.1. уведомляет членов Совета профилактики, представителей школьных органов, осуществляющих деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений

несовершеннолетних, общественных и иных организаций о дате, времени и месте проведения, и повестке заседания Совета профилактики любым возможным способом, при котором возможно подтверждение получения;

4.6.2. приглашает на заседание Совета профилактики несовершеннолетних и их родителей (законных представителей). Уведомление несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) о дате, месте и времени проведения заседания Совета профилактики осуществляется любым способом, при котором возможно подтверждение получения уведомления;

4.6.3. ведёт протокол заседания Совета профилактики по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, готовит выписки из протокола заседания Совета профилактики по форме согласно приложению 2 к настоящему положению;

4.6.4. совместно с председателем Совета профилактики формирует повестку заседания;

4.6.5. принимает участие в голосовании и осуществляет подсчёт голосов при принятии решений на заседании Совета профилактики;

4.6.6. выполняет поручения председателя Совета профилактики, связанные с проведением заседаний Совета профилактики;

4.6.7. осуществляет подготовку отчёта о деятельности Совета профилактики;

4.6.8. решает иные вопросы, связанные с проведением заседания Совета профилактики.

4.7. В случае невозможности участия секретаря в заседаниях Совета профилактики его функции выполняет любой из присутствующих на заседании членов Совета профилактики, назначенный председателем.

4.8. Члены Совета профилактики участвуют в заседании Совета профилактики лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Вносят предложения по повестке заседания, участвуют в подготовке материалов и проектов решений Совета профилактики, принимают участие в голосовании.

4.9. Заседание Совета профилактики правомочно, если на нём присутствует не менее половины членов Совета профилактики.

## **V. Порядок принятия решений на заседании Совета профилактики**

5.1. Решения Совета профилактики принимаются путём открытого голосования большинством голосов членов Совета профилактики, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Совета профилактики является решающим.

5.2. До принятия решения заслушиваются мнения несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), представителей школьных органов, осуществляющих деятельность по профилактике детского и семейного неблагополучия, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и профилактики правонарушений несовершеннолетних, общественных и иных организаций, которые отражаются в протоколе.

5.3. Результат голосования по вопросам, рассматриваемым на заседании Совета профилактики, отражается в протоколе заседания Совета профилактики.

5.4. Протокол заседания Совета профилактики оформляется и подписывается председателем и секретарем Совета профилактики в течение трёх рабочих дней со дня его проведения.

5.5. Выписка из протокола направляется заинтересованным субъектам системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в течение двух рабочих дней.

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания Совета профилактики**  
**МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Председатель Совета профилактики: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь Совета профилактики: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены Совета профилактики: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Приглашённые:

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность приглашённых специалистов/родителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Вопрос 1.** \_\_\_\_\_  
(наименование рассматриваемого вопроса)

**Сведения о явке несовершеннолетнего и его родителей (законного представителя)** \_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего, родителей (законного представителя), сведения о явке, сведения о способе уведомления при неявке)

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛИ:**

**Мнение несовершеннолетнего и родителя (законного представителя)**

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

\_\_\_\_\_.

**РЕЗУЛЬТАТ ГОЛОСОВАНИЯ:**

**ЗА** \_\_\_\_\_ **ГОЛОСОВ**

**ПРОТИВ** \_\_\_\_\_ **ГОЛОСОВ**

**ВОЗДЕРЖАЛИСЬ** \_\_\_\_\_

**ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель Совета профилактики \_\_\_\_\_ (ФИО председателя)  
(подпись)

Секретарь Совета профилактики \_\_\_\_\_ (ФИО секретаря)  
(подпись)

**МБОУ «Нердвинская средняя общеобразовательная школа»**

**Выписка из протокола заседания Совета профилактики**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав Совета профилактики:

\_\_\_\_\_.

Вопрос: \_\_\_\_\_.  
(наименование рассмотренного вопроса)

Решение: \_\_\_\_\_.

Выписка верна:

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)