

Утверждено
на заседании педагогического совета
29 августа 2016 г.
протокол № 11
Директор школы:
 Е.А. Мамлеева



ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ В МБОУ «С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Совет профилактики создается и действует на базе школы с целью организации, осуществления и контроля за деятельностью всех подразделений в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений учащихся.

1.2. Совет профилактики объединяет усилия администрации школы, педагогических работников, родителей (законных представителей), общественных организаций для обеспечения эффективности профилактики безнадзорности и правонарушений учащихся.

1.3. Совет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Конвенцией ООН «О правах ребенка», Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением, нормативными документами районной, городской, областной администрации, городского и районного Управлений по делам образования, приказами директора образовательного учреждения.

1.4. Задачи Совета профилактики:

- Мониторинг состояния проблемы безнадзорности правонарушений несовершеннолетних – учащихся школы;
- Мониторинг эффективности организуемой работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – учащихся школы;
- Осуществление регулярного контроля за исполнением решений Совета профилактики и реализацией плана профилактической работы педагогическим коллективом школы.

2. Структура и организация работы Совета профилактики

2.1. Совет профилактики образовательного учреждения образуется в следующем составе:

- Председатель Совета профилактики – директор школы;
- Заместитель председателя Совета профилактики – заместитель директора по ВР;
- Секретарь Совета профилактики;
- Члены Совета профилактики: преподаватели, социальный педагог, психолог, представители родительского комитета.

2.2. В работе Совета профилактики могут принимать участие медицинский работник, инспектор ПДН, работники РОВД и КДНЗП.

При необходимости на заседания Совета профилактики приглашаются учащиеся школы, их родители (законные представители).

2.3. Руководит работой Совета профилактики председатель Совета.

2.4. Заседания Совета профилактики проводятся не реже 1 раза в месяц.

2.5. Решения Совета профилактики принимаются путем голосования (большинством голосов).

2.6. Ход заседания Совета профилактики утверждается педагогическим Советом и оформляется приказом директора образовательного учреждения на каждый учебный год.

3. Содержание и формы работы Совета профилактики

- 3.1. Рассмотрение вопроса о состоянии работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних – учащихся школы.
- 3.2. Организация методической работы с педагогическим коллективом школы по обучению их формам и методам воспитательной работы с отдельными учащимися, их родителями (законными представителями), классом в целом.
- 3.3. Рассмотрение вопросов о нарушении Устава школы, о противоправных действиях несовершеннолетних – учащихся школы.
- 3.4. Разрешение конфликтных ситуаций учащихся с педагогическими работниками, с родителями (законными представителями), с представителями правоохранительных органов, а также самими учащимися.
- 3.5. Коррекция педагогических позиций родителей (законных представителей), уклоняющихся от воспитания детей или отрицательно влияющих на их развитие.

4. Права и обязанности Совета профилактики

- 4.1. Совет профилактики обязан:
 - Разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации педагогического коллектива школы с общественными организациями, призванными осуществлять профилактику правонарушений несовершеннолетних;
 - Способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике правонарушений несовершеннолетних – учащихся школы;
 -
- 4.5. Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии с учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки.
- 4.6. Школьное методическое объединение, являющееся разработчиком программы, несет ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы ее электронному аналогу.

5. Хранение рабочей программы

- 5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по учебной работе.
- 5.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится у педагога, преподающего данную учебную дисциплину.