

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
СМОЛЯКОВА ИВАНА ИЛЬИЧА»


Согласовано
Советом учреждения
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя
Советского Союза Смолякова И.И.»

Протокол №3 от 26 января 2023 г.

Согласовано
Педагогическим советом
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»

Протокол №3 от 26 января 2023 г.

Утверждено
И.о. Директора
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского
Союза Смолякова И.И.»

 О.Б. Токарева
Введено в действие приказом
№14-ОД 26 января 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете профилактики
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя Советского Союза Смолякова И.И.»

с.Богатое 2023 г.

Содержание

№ п/п		Страница
1	Общие положения	3
2	Основные задачи и функции Совета профилактики	4
3	Организация деятельности Совета профилактики	5
4	Права и обязанности Совета профилактики	7
5	Документация Совета профилактики	7
6	Порядок рассмотрения вопросов Советом профилактики	8
7	Приложения	13-20

1. Общие положения

1.1. Совет профилактики правонарушений несовершеннолетних¹ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича² создан для организации работы с обучающимися по предупреждению безнадзорности, правонарушений и преступлений, случаев употребления наркотических веществ и спиртных напитков, экстремизма и ксенофобии, для укрепления дисциплины среди обучающихся техникума.

1.2. Совет профилактики техникума создан в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ («Об образовании в Российской Федерации») (с изменениями и дополнениями);

1.2.3. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Устав Техникума.

1.3. Совет профилактики техникума действует на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними детьми, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к обучающимся, соблюдения конфиденциальности, получаемой о детях и семьях информации.

¹ Далее – Совет профилактики

² Далее - Техникум

2. Основные задачи и функции Совета профилактики

2.1. Основными задачами Совета профилактики являются:

2.1.1 организация регулярной работы по выполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», и других нормативных правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде;

2.1.2 обеспечение эффективного взаимодействия Техникума с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2.1.3 организация и координация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;

2.1.4 совершенствование системы организации профилактической работы в Техникуме;

2.1.5 профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся;

2.1.6 организация работы с несовершеннолетними и их семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении.

2.2. Основными функциями Совета профилактики являются:

2.2.1 выявление и учет обучающихся, уклоняющихся от учебы, допускающих систематические нарушения Устава техникума (опоздания, пропуски уроков без уважительной причины, грубость в отношениях с преподавателями, персоналом образовательного учреждения, сверстниками, порча имущества, курение и т. д.);

2.2.2 принятие мер общественного воздействия к нарушителям и их родителям;

2.2.3 выявление и учет обучающихся, допускающих

правонарушения;

2.2.4 выявление, организация работы с родителями, уклоняющимися от воспитания детей;

2.2.5 организация и проведение мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

2.2.6 постановка на внутритехникумовский учет³;

2.2.7 контроль за поведением обучающихся, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних ОМВД⁴ и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав⁵, ВТУ, в центрах помощи семье и детям;

2.2.8 подготовка представлений в КДН и ЗП о рассмотрении дел обучающихся - правонарушителей в соответствии с действующим законодательством.

3. Организация деятельности Совета профилактики

3.1. Совет профилактики формируется директором Техникума. Состав Совета утверждается приказом директора Техникума. Совет профилактики состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета. Председателем, как правило, назначается заместитель директора по воспитательной работе. Члены Совета участвуют в его работе на общественных началах.

3.2. Членами Совета могут быть заместители директора, председатель методической комиссии классных руководителей, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители, мастера производственного обучения, представители родительской общественности, органов ученического самоуправления, а также представители органов внутренних дел и иных органов и учреждений

³ Далее - ВТУ

⁴ Далее - ПДН

⁵ Далее – КДН и ЗП

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.3. Численность состава Совета профилактики составляет от 5 до 9 представителей. Организационное обеспечение заседаний совета осуществляется секретарем Совета, который организует подготовку материалов к заседаниям Совета, оформляет протоколы заседаний Совета.

3.4. Заседания Совета профилактики проводятся по утверждённому графику, не реже одного раза в 2 месяца. Экстренное (внеочередное) заседание Совета может быть созвано в случае необходимости. Решение Совета оформляется протоколом. На заседаниях рассматриваются персональные дела обучающихся по докладам классных руководителей, преподавателей, мастеров производственного обучения.

3.5. Совет принимает меры общественного воздействия к:

- нарушителям дисциплины в техникуме;
- обучающимся, уклоняющимся от учебы;
- правонарушителям;
- родителям, уклоняющимся от обучения и воспитания детей;

3.6. Меры воздействия, принимаемые Советом профилактики:

- проведение профилактической беседы;
- замечание, выговор, строгий выговор;
- постановка на административный учет в техникуме;
- установление испытательного срока для исправления поведения, учебы;
- направление в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- ходатайство о принятии мер административного воздействия к родителям и подросткам.

3.7. Обучающиеся, родители (законные представители) вправе обжаловать решение Совета профилактики в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4. Права и обязанности Совета профилактики

4.1. Совет профилактики обязан:

4.1.1 работать с общественностью, призванной осуществлять профилактику безнадзорности, правонарушений, алкоголизма, наркомании, табакокурения и других асоциальных явлений среди обучающихся;

4.1.2 способствовать повышению эффективности работы Техникума по профилактике безнадзорности, правонарушений, алкоголизма, наркомании, табакокурения и других асоциальных явлений среди обучающихся;

4.1.3 анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на педсоветах не реже 1 раза в год.

4.2. Совет профилактики имеет право:

4.2.1 выносить на обсуждение, во время родительских собраний и собраний в группе информацию о состоянии проблемы безнадзорности, правонарушений, алкоголизма, наркомании, табакокурения и других асоциальных явлений среди обучающихся;

4.2.2 ходатайствовать перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии мер общественного воздействия в установленном законом порядке в отношении обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

4.3. Совет профилактики несет ответственность за правильность оформления документов (протоколы заседаний, ходатайства, письма и т.д.) и законность принимаемых решений.

5. Документация Совета профилактики

5.1. Совет профилактики формирует дело, включающее следующую документацию:

- положение о Совете профилактики;
- приказ о создании Совета профилактики;
- план работы Совета профилактики на учебный год;
- отчет о результатах работы Совета профилактики за учебный год;
- заявления, обзорные справки на рассматриваемых;
- протоколы заседаний;
- списки неблагополучных семей;
- списки многодетных семей;
- списки семей группы риска;
- списки детей – сирот;
- личные карты обучающихся, состоящих на внутреннем и внешнем профилактических учетах;
- списки обучающихся, стоящих на ВТУ;
- списки обучающихся, стоящих на учете в ПДН ОМВД.

6. Порядок рассмотрения вопросов Советом профилактики

6.1. Основанием рассмотрения вопросов на заседании Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся являются:

- заявление несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц;
- по инициативе классного руководителя;
- по представлению социального педагога, педагога-психолога, педагога - организатора, службы примирения;
- информационные письма из ПДН ОМВД.

6.2. Подготовка заседания Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних обучающихся:

6.2.1. Материалы, поступившие на рассмотрение Совета, в целях

обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем или заместителем председателя Совета.

6.2.2. В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову и приглашению на заседание;
- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения;
- целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

6.2.3. несовершеннолетний, его родители (законные представители) имеют право ознакомиться с подготовленными к рассмотрению материалами до начала заседания.

6.3. Порядок проведения заседаний Совета профилактики:

6.3.1. Совет профилактики рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в месяц (за исключением экстренных случаев, или сложившейся ситуации в техникуме).

6.3.2. Работа Совета профилактики правонарушений организуется в соответствии с утвержденным графиком.

6.3.3. Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются с обязательным присутствием его родителей (законных представителей).

6.3.4. На заседание по мере необходимости приглашаются классные руководители групп, педагоги, родители.

6.3.5. Материалы рассматриваются на открытом заседании. В начале заседания председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, кто их рассматривает и представляет участников рассмотрения. После этого оглашаются необходимые документы,

рассматриваются ходатайства, выясняются обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, заслушиваются выступления, присутствующих на заседании лиц. После чего коллегиально выносится решение.

6.4. Порядок вынесения и содержание решения Совета профилактики:

6.4.1. Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении обучающегося, его родителей (законных представителей).

6.4.2. Решение принимается простым большинством голосов членов Совета, участвующих в заседании. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.5. Протокол Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних:

6.5.1. Протокол заседаний Совета профилактики Техникума (Приложение №1) ведется на каждом заседании секретарем комиссии и включает в себя следующие обязательные пункты:

- дата и место заседания Совета;
- состав Совета;
- содержание рассматриваемых вопросов;
- фамилия, имя, группа и имеющие значение для рассмотрения материалов сведения о лице, в отношении которого рассматриваются вопросы;
- сведения о явке участвующих в заседании лиц, разъяснение им их прав и обязанностей;
- объяснение участвующих в заседании лиц;
- содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;
- сведения о вынесенном решении.

6.5.2. Протоколы заседаний Совета подписываются

председательствующим на заседании комиссии и секретарем. Они хранятся у социального педагога в течение 3-х лет и являются обязательной формой записи. В протоколе заседаний Совета обязательно должна быть подпись студента об ознакомлении с решением Совета.

6.6. Постановка на внутренний учет техникума:

6.6.1. Основаниями для постановки на внутренний учет техникума категории лиц, указанных выше, являются следующие документы:

- Материалы по фактам нарушений Правил внутреннего распорядка техникума, Устава техникума;
- сведения, поступившие из правоохранительных органов;
- постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- иные материалы, свидетельствующие об антиобщественном поведении обучающихся техникума.

6.6.2. Постановка обучающегося на учет осуществляется сроком от 3 месяцев (если только на ВТУ) до 6 месяцев (если состоит на учете в органах профилактических структур). Она включает в себя:

- проведение психологического обследования обучающегося;
- составление письменной характеристики (психолого-педагогической) обучающегося;
- ежедневный контроль посещаемости Техникума, успеваемости и соблюдения дисциплины на занятиях обучающимся;
- организация внеурочной деятельности обучающегося;
- систематическое информирование родителей (законных представителей) обучающегося;
- посещение социальным педагогом семьи обучающегося, классным руководителем, мастером ПО.

6.6.3. На каждого обучающегося, поставленного на ВТУ, оформляется личная карточка, в состав которой входят:

- Представление на постановку на ВТУ (Приложение №2);

- Учетная карточка обучающегося, находящегося в социально опасном положении (Приложение №3);
- План индивидуальной воспитательно-профилактической и психолого - педагогической работы с обучающимся, стоящим на ВТУ и (или) его семьей (Приложение №4);
- Представление на снятие с ВТУ (Приложение №5);
- Характеристика обучающегося;
- Отчет об индивидуально-профилактической работе с обучающимися состоящими на ВТУ за период с _____ по _____ г;
- Другие документы, которые стали основанием для постановки на ВТУ.

6.7. Основания для снятия несовершеннолетнего обучающегося с ВТУ:

6.7.1. С ВТУ снимаются обучающиеся:

- завершившие обучение в техникуме;
- отчисленные из техникума по разным причинам;
- снятые с учета комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- не совершившие в течение срока постановки на учет поступков, явившихся основанием для постановки на ВТУ.

6.7.2. Основанием для снятия с учета являются следующие документы:

- представление классного руководителя в Совет профилактики, материалов, подтверждающих факт исправления обучающегося, поставленного на учет по истечении срока ВТУ;
- приказ о переводе из Техникума;
- приказ об отчислении из Техникума
- постановление КДН и ЗП о снятии с учета;
- информация ПДН О МВД о снятии с учета.

Протокол № ____
Заседания Совета профилактики

от ____ . ____ .20__ года

Присутствовали:

Председательствующий: _____

Члены комиссии:

Приглашенные:

Ответственный секретарь: _____

Повестка дня

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Слушали:

По первому вопросу « _____ »

Решили: _____

По второму вопросу: _____:

Решили: _____

По третьему вопросу: _____

Решили: _____

Председатель: _____ / _____ / Секретарь: _____ / _____ /

Приложение № 2

В Совет профилактики

(название государственного
образовательного учреждения)**Представление
на постановку на внутритехникумовский учет**Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Группа _____
За _____а также по представлению _____
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))считаем необходимым Ф.И.О. _____ обучающегося _____ группы _____ поставить на
внутритехникумовский учет обучающихся, находящихся в социально опасном
положении.

Заместитель директора по ВР _____ « ____ » _____ 20 г.

Классный руководитель (воспитатель, социальный педагог)

« _____ » _____ 20 г.

**Учетная карточка
обучающегося, находящегося в социально опасном положении**

1. Государственное образовательное учреждение

2. Группа _____ Специальность (профессия) _____
Ф.И.О.: _____

3. Дата рождения обучающегося: _____

4. Ф.И.О. классного руководителя: _____

5. Состоит на учете: (нужное подчеркнуть):
ОП ПДН; нарколог; ГБПОУ «БГСХТ»; Центр «Семья».

6. Дата и основание постановки на учет:
- в ПДН; _____
- в ГБПОУ «БГСХТ» _____

7. Социальный статус семьи: _____

8. В семье также проживают__ (братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)

9. Информация о родителях (законных представителей):
Ф.И.О. матери: _____
Место работы, должность: _____

Ф.И. отца: _____
Место работы, должность: _____

10. Адрес по прописке обучающегося:

Адрес фактического проживания обучающегося во время обучения:

11. № телефона
студента: _____
родителя: _____

12. Снят с внутритехникумовского учета (основание, по представлению, дата решения Совета профилактики): _____

Заместитель директора по ВР _____ / _____ /
Классный руководитель _____ / _____ /

Приложение №4
УТВЕРЖДАЮ
Директор Техникума

ФИО
дата

План индивидуальной профилактической работы
с обучающимся _____ группы _____ состоящем на внутритехникумовском учете, и законными представителями
на ____/____ учебный год

Законный представитель/представители _____

Дата составления _____

Вид учета: _____ Основание и дата постановки: _____

Внеурочная занятость ____ Цель работы на указанный период:

№	Мероприятия	Срок	Планируемый результат	Ответственный	Отметка об исполнении
1	изучение причин нарушений поведения, трудностей обучения и адаптации (перечень методик диагностики прилагается)	На момент постановки на ВТУ	поведения и ресурсы его преодоления; определены направления, формы и методы работы с учащимся и его семьей; разработаны рекомендации для педагогов, классного руководителя, родителей и т.п.		
2	Посещение семьи по месту проживания с целью изучения (уточнения) условий проживания и выявления факторов риска отклоняющегося поведения, связанных с семейной ситуацией (составление акта о посещении)	На момент постановки на ВТУ и далее не реже 1 раз в четверть	Установлен контакт с семьей, у родителей сформирована установка на сотрудничество с БГСХТ; выявлены условия, факторы риска формирования отклоняющегося поведения, и ресурсы его преодоления в семье/конкретизирован план работы с семьей учащегося и т.п.	Классный руководитель (Ф.И.О.) социальный педагог (Ф.И.О.)	
	Социально-педагогическая и психолого-педагогическая коррекция и профилактика рецидивов				
		Ежедневно,	Повышение уровня успеваемости в Техникуме,	Классный	

3	Контроль успеваемости и посещаемости	еженедельно, в течение учебного года	отсутствие / снижение количества пропусков уроков без уважительной причины	руководитель (Ф.И.О.)	
4	Контроль обеспечения родителями базовых потребностей несовершеннолетнего (перечислить факторы, требующие контроля – приобретение канцтоваров, одежды. Питание, оплата проезда или др.)	С момента постановки на ВТУ и далее в течение учебного года (не реже раза в четверть)	Учащийся обеспечен необходимыми для обучения материалами; систематически питается (в том числе, в школьной столовой); опрятно и по погоде одет; и другое.	Классный руководитель (Ф.И.О.) социальный педагог (Ф.И.О.)	
5	Привлечение к внеклассным и общешкольным мероприятиям (можно перечислить – по плану внеклассной работы или указать в выполнении по факту участия)	В течение учебного года	Повышен (сформирован положительный) статус учащегося в коллективе сверстников; выявлены (сформированы) интересы; формируется мотивация к общественно-значимой деятельности; осуществляется контроль круга общения учащегося; другое.	Классный руководитель (Ф.И.О.)	
6	Вовлечение в систему дополнительного образования (указать выше, какие кружки, секции посещает) или содействие в организации досуга учащегося	В начале учебного года (с момента оформления в учреждение доп. образования); контроль – до конца учебного года	Обеспечена занятость учащегося во внеурочное время; снижено количество нарушений, отсутствуют случаи совершения противоправных поступков (действий) и другое.	Классный Руководитель (Ф.И.О.)	
7	Индивидуальное консультирование учащегося по личным проблемам (по результатам диагностики и запросу – можно указать проблемы, если они понятны)	По запросу (разовая консультация) / еженедельно в течение четверти/ раз в месяц/ другое	Обеспечена психологическая поддержка; снято психоэмоциональное напряжение, преодолены негативные эмоциональные состояния; сформировано представление о возможностях изменения ситуации, собственного поведения, мотивация на самоизменение, повышение информированности о .../ другое	Педагог-психолог (Ф.И.О.), социальный педагог (Ф.И.О.)	
8	Индивидуальная психологическая коррекция поведения / трудностей в обучении / социальной адаптации (выбрать нужное; название программы или темы занятий прилагаются)*	В соответствии с планом работы и нагрузкой (5-10 занятий / 1 раз в неделю-две в течение полугодия/ в	Стабилизировано или оптимизировано психоэмоциональное состояние учащегося / сформированы навыки самоконтроля/ скорректированы установки/ другое в зависимости от результатов диагностики и целей	Педагог-психолог (Ф.И.О.),	

		течение года/другое)	профилактической работы		
9	Профилактические беседы с учащимися (темы прилагаются)*	классный руководитель 1 раз в неделю. Специалисты 2 раза в месяц	Учащийся демонстрирует информированность о ... (указать вопросы в соответствии с целями профилактической работы), показывает понимание ... (необходимости соблюдения норм и правил поведения, последствий своих поступков и др.)	Классный руководитель (Ф.И.О.) социальный педагог (Ф.И.О.)	
Просветительская и консультативная работа со взрослым окружением учащегося					
10	Профилактические беседы с родителями учащихся по вопросам предупреждения повторных нарушений, формированию у учащегося установок (навыков) правопослушного поведения (темы прилагаются)* - в том числе, с использованием ресурсов встреч со специалистами ПНД и др. ведомств	2 раза в месяц и по необходимости	Родители учащегося проинформированы о ... (указать вопросы в соответствии с целями профилактической работы), в том числе об ответственности за ... Создана единая система требований для учащегося. Повысился контроль со стороны родителей; повысилось посещение родительских собраний. Уменьшилось количество повторных нарушений со стороны учащегося (отсутствуют повторные нарушения...) и другое.	Классный руководитель (Ф.И.О.) социальный педагог (Ф.И.О.)	
11	Индивидуальное консультирование родителей учащегося по вопросам преодоления причин отклоняющегося поведения (указать темы консультаций – проблемы детско-родительских отношений, конфликтные взаимоотношения в семье, особенности семейного воспитания; развод родителей, появление второго ребенка в семье или др.) – в том числе с использованием ресурсов проектов РФ и СО	2 раза в семестр или по запросу	Повысился уровень доверия родителей к общеобразовательному учреждению, поддерживается продуктивный контакт между семьей и представителями педагогического коллектива; родители проявляют заинтересованность в делах ребенка, принимают ответственность за решение его проблем. Создана единая система требований для учащегося. Другое	Классный руководитель (Ф.И.О.) Педагог-психолог (Ф.И.О.), Социальный педагог (Ф.И.О.)	
12	Консультирование педагогов по вопросам обеспечения индивидуального подхода к	По результатам диагностики и по запросам	Обеспечено понимание педагогами индивидуальных особенностей учащегося и особенностей его окружения	Педагог-психолог (Ф.И.О.), Социальный педагог	

	учащемуся и его семье / другое		Создана единая система требований для учащегося / другое в соответствии с целями	(Ф.И.О.)	
Контрольно-оценочные мероприятия					
13	Административный контроль (оперативные совещания при директоре, выходы администрации на уроки, родительские собрания и др.)	Раз в четверть/ еженедельно (в зависимости от ситуации)	Оценка динамики развития ситуации, эффективности преодоления причин отклоняющегося поведения. Внесение корректировок в план профилактической работы с учащимся.	Руководитель ОУ Заместитель директора	
14	Совет профилактики	1 раз в месяц или по необходимости	Принятие решения о дальнейших действиях (снятие с учета) / корректировка программы профилактической работы или др.	Социальный педагог (Ф.И.О.)	
Взаимодействие с субъектами					
15	Взаимодействие с субъектами профилактики по вопросам ... (указать): Субъекты: ОМВД, КДНиЗП, ГБУЗ СО ЦРБ поликлиники	По необходимости	Обеспечен межведомственный подход в решении проблем учащегося	Руководитель ОУ Социальный педагог (Ф.И.О.)	
Выводы по результатам проведенной работы:					

