

УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом

МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

Протокол от «27» августа 2026 г. № 96



Е.М.Миклина

Приказ 21-ВР от 8 сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И
ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
И ПОРЯДКЕ УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 2 Г. ИВДЕЛЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации деятельности Совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – Совет профилактики) и порядок учета отдельных категорий несовершеннолетних в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Ивделя (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмом Минпросвещения России от 23.08.2021 № 07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»);
- Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя и иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Совет профилактики действует на основе принципов законности, демократизма, гуманности, конфиденциальности полученной информации и индивидуального подхода к несовершеннолетним.

1.4. Деятельность Совета профилактики направлена на обеспечение системы мер социально-правовой, медико-психологической и социально-педагогической помощи обучающимся и их семьям, а также на предупреждение негативных проявлений в детской и подростковой среде.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Совета профилактики являются:

- формирование законопослушного поведения, толерантности в межличностных отношениях и воспитание здорового образа жизни обучающихся;
- профилактика девиантного и асоциального поведения обучающихся, их социальная адаптация и реабилитация;
- организация и ведение учета отдельных категорий несовершеннолетних в школе.

2.2. Основными задачами Совета* профилактики являются:

- организация регулярной работы по выполнению Федерального закона № 120-ФЗ;
- обеспечение эффективного взаимодействия школы с органами и учреждениями системы профилактики (КДН и ЗП, органы опеки и попечительства, подразделения по делам несовершеннолетних ОВД, медицинские и социальные службы);
- совершенствование системы организации профилактической работы и систематизация профилактической деятельности педагогического коллектива;
- организация просветительской деятельности среди обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ

3.1. Состав Совета профилактики формируется директором Школы сроком на один учебный год и утверждается приказом.

3.2. Совет профилактики состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

3.3. Членами Совета могут быть: заместитель директора по воспитательной работе (председатель), заместитель директора по учебно – воспитательной работе (заместитель председателя), социальный педагог (секретарь), педагог-психолог, классные руководители, учителя, представители родительской общественности, органов ученического самоуправления, а также по приглашению – представители органов внутренних дел и ТКДН и ЗП, УСП.

3.4. Численность состава Совета составляет от 5 до 15 человек.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПОРЯДОК УЧЕТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

4.1. Председатель Совета профилактики руководит деятельностью Совета, ведет заседания, обладает правом решающего голоса и подписывает протоколы.

4.2. Заместитель председателя Совета, назначаемый председателем Совета, замещает председателя в его отсутствие.

4.3. Секретарь Совета профилактики (социальный педагог) осуществляет:

- подготовку проекта повестки заседания и материалов к заседаниям;
- информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестки дня;
- оформляет протоколы заседаний;
- формирование и хранение наблюдательных дел на обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- ведет график заседаний Совета профилактики;
- подготовку справочной информации по запросам отдела полиции, ТКДН и ЗП, прокуратуры.

4.4. Категории обучающихся, подлежащие учету в Школе:

1. отнесенные к категориям лиц, предусмотренным п. 1 ст. 5 Федерального закона № 120-ФЗ (дети-сироты, оставшиеся без попечения родителей, пострадавшие от жестокого обращения и др.);
2. нуждающиеся в социально-педагогической реабилитации и организации работы по предупреждению совершения ими правонарушений, в том числе:
 - вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;
 - проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии;
 - систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в Школе;
 - систематически (неоднократно в течение шести месяцев) допускающие неисполнение или нарушение Устава Школы, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
 - совершившие самовольные уходы из семей или Школы.

4.5. Порядок постановки на учет:

1. Основанием для учета является Представление о необходимости учета несовершеннолетнего (Приложение № 1), направляемое классным руководителем, педагогом-психологом или социальным педагогом в Совет профилактики.

2. По результатам рассмотрения принимается одно из решений:
 - о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет и организации с ним индивидуальной профилактической работы;
 - о нецелесообразности постановки на учет, но с организацией контроля за его поведением со стороны классного руководителя;
 - об отказе в постановке на учет.
 3. Если родители (законные представители) присутствовали на заседании Совета, то решение о постановке на учет озвучивают (члены Совета обсуждают ситуацию, а затем сразу сообщают родителям вердикт). Если родители не пришли (по уважительной причине — болезнь, срочные дела и т.п.) секретарь Совета через классного руководителя направляет официальное уведомление.
 4. При принятии решения о постановке обучающегося на внутришкольный учёт куратором (наставником) является классный руководитель.
 5. При принятии решения о постановке обучающегося на внутришкольный учёт на заседании Совета профилактики обсуждается и принимается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями).
- 4.5. Формирование наблюдательного дела. На каждого обучающегося, поставленного на учет, формируется наблюдательное дело, которое включает:
- документы, послужившие основанием для учета (выписка из протокола заседания Совета профилактики и т.д.);
 - характеристику от классного руководителя (обновляется не реже 1 раза в четверти с отражением динамики);
 - сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;
 - сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода;
 - сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьёй, предоставляется по истечению каждой четверти;
 - план индивидуальной профилактической работы;
 - рекомендации педагога-психолога и сведения об их реализации;
 - копии решений ТКДН и ЗП (при наличии);
 - сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на учёт;
 - справка об установочных данных. Базовые сведения: ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, телефон, класс, ФИО классного руководителя и родителей;

- иные документы (рекомендации педагога-психолога и сведения об их реализации, акт обследования условий жизни несовершеннолетнего (только по согласованию с ТКДН и ЗП и совместно с её представителем), результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего и т.д.).

4.6. Порядок снятия с учета:

1. Основаниями для прекращения учета являются: прекращение образовательных отношений, достижение 18-летнего возраста, либо устранение причин и условий, ставших основаниями для учета (положительная динамика поведения).
2. Снятие с учета осуществляется на основании Представления о прекращении учета несовершеннолетнего, направляемого социальным педагогом или классным руководителем.
3. Решение о снятии с учета доводится до сведения родителей (законных представителей) и в ТКДН и ЗП в течение 3 рабочих дней.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

5.1. Деятельность Совета профилактики оформляется следующими документами:

1. приказ о создании и утверждении состава Совета профилактики;
2. настоящее Положение;
3. график заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений в МАОУ СОШ №2 г. Ивделя на учебный год;
4. журнал протоколов заседаний Совета профилактики;
5. наблюдательные дела обучающихся, состоящих на внутришкольном учете.

5.2. Заседания Совета проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание проводится по решению председателя либо по инициативе не менее трети членов Совета.

5.3. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Совета. Члены Совета участвуют в работе лично и не вправе делегировать свои полномочия. Решения принимаются большинством голосов присутствующих.

5.4. Протокол заседания оформляется в течение 3 рабочих дней со дня его проведения, подписывается председателем и секретарем, нумеруется с начала учебного года и хранится у председателя Совета.

Состав Совета профилактики безнадзорности и правонарушений
в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя на 202_ -202_ учебный год

№ п/п	ФИО	Должность	Примечание
1			Председатель Совета профилактики
2			Член Совета профилактики
3			Секретарь Совета профилактики
4			Член Совета профилактики
5			Член Совета профилактики
6			Член Совета профилактики
7			Член Совета профилактики
8			Член Совета профилактики
9			Член Совета профилактики

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

_____ Е.М. Миклина

График заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений
в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя на 202_-202_ учебный год

№ п/п	Номер заседания	Дата проведения (планируемая)	Дата проведения (фактическая)
1	№ 1		
2	№2		
3	№3		
4	№4		
5	№5		
6	№6		
7	№7		
8	№8		
9	№9		

Председателю Совета профилактики МАОУ СОШ №2 г. Ивделя
от классного руководителя (учителя-предметника)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о необходимости рассмотрения на Совете профилактики или постановки на внутришкольный профилактический учет

НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ: Ф.И.О.: _____

Дата рождения: «__» _____ 20__ г. Класс: ____

Адрес проживания: _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей): _____

Краткая характеристика обучающегося, и причина приглашения на Совет профилактики (указать основания) *:

1. Пропуски учебных занятий без уважительной причины (указать конкретное их количество): _____

2. Систематическое нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя (указать конкретные проявления асоциального поведения, приложить докладные учителей) *: _____

3. Имеет академическую задолженность (указать конкретно период, учебные дисциплины) *: _____

4. Другая причина (указать какая конкретно) *: _____

Информация о проведенной с обучающимся профилактической работе и результатах:
*

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф. И. О. родителя)

Рассмотрено на заседании Совета профилактики: протокол от «__» _____ 202__ г.

ПРЕДЛАГАЕМЫЕ МЕРЫ: Поставить обучающегося на внутришкольный профилактический учет и утвердить индивидуальный план профилактической работы.

Приложения: _____

(Ниже заполняется секретарем Совета профилактики)

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ: Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

☐ Постановить на внутришкольный профилактический учет.

☐ Не ставить на учет, поручить классному руководителю осуществлять контроль за поведением. ☐ Отказать в постановке на учет по основаниям:

Председатель Совета профилактики: _____ / _____ /

Секретарь Совета профилактики: _____ / _____

*К Представлению приложить подтверждающие документы (или их копии)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ с обучающимся, состоящим на внутришкольном учете

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения: _____ Класс: _____

Дата постановки на учет: «__» _____ 202__ г.

Основание постановки на учет: _____

Цель программы: _____

Задачи:

1. _____
2. _____
3. _____

План мероприятий:

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1				
2				
3				
4				
5				

Ожидаемые результаты:

С программой ознакомлены:

Классный руководитель: _____ / _____

Социальный педагог: _____ / _____

Педагог-психолог: _____ / _____

Родители (законные представители) _____ / _____

«__» _____ 202__ г.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
обучающегося, состоящего на внутришкольном
профилактическом учете

1. Общие сведения:

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

Класс: _____

Классный руководитель (куратор): _____

2. Сведения о родителях (законных представителях):Мать:

Ф.И.О.: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Отец:

Ф.И.О.: _____

Место работы: _____

Должность: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Иные законные представители (при наличии): _____

3. Основания постановки на внутришкольный учет:

Решение Совета профилактики: протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Основания:

- ☐ Систематические пропуски занятий без уважительной причины
- ☐ Нарушение правил внутреннего распорядка
- ☐ Асоциальное поведение
- ☐ Употребление ПАВ
- ☐ Совершение правонарушения
- ☐ Иное: _____

4. Характеристика обучающегося:

(прилагается характеристика от классного руководителя)

5. Индивидуальная программа профилактической работы:

(прилагается индивидуальная программа)

6. Сведения о снятии с учета:

Решение Совета профилактики: протокол № ____ от « ____ » _____ 202__ г.

Основание снятия с учета:

- ☐ Устранение причин, послуживших основанием для постановки на учет
- ☐ Положительная динамика в поведении
- ☐ Иное: _____

Ответственный за ведение личного дела:

Социальный педагог: _____ / _____

Уведомление о приглашении на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Муниципального автономного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы № 2 г. Ивделя, сообщает вам, что вы вызываетесь на заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений, которое состоится «_____» _____ 20__ г. в _____ ч. в кабинете №_____

Ваш(а) сын/дочь: _____

Вопросы, выносимые на обсуждение: Обсуждение причин (неуспеваемости /посещаемости/ нарушения устава школы). Планирование мер по оказанию поддержки и помощи ученику(це).

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя: _____ Миклина Е.М.

Классный руководитель: _____

С информацией и уведомлением о вызове на заседание ознакомлены:

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф. И. О. родителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о постановке на внутришкольный учёт

Уважаемый (ая) _____
Администрация МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя сообщает, что решением
Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних (протокол №
_____ от «_» _____ 20 г.)
Ваш ребёнок _____ поставлен(а) на
внутришкольный профилактический учёт в связи с
_____.

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя _____ Е.М. Миклина

С уведомлением о постановке на внутришкольный профилактический учёт
моего сына/дочери _____ ознакомлен(а).
(ФИ ребёнка)

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф. И. О. родителя)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания Совета профилактики МАОУ СОШ №2 г. Ивделя

«___» _____ 202__ г.

Присутствовали:

Председатель Совета: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены Совета:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____
3. _____

СЛУШАЛИ:

По 1 вопросу:

Докладчик: _____

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____

По 2 вопросу:

Докладчик: _____

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. _____

По 3 вопросу:

Докладчик:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

3. _____

Председатель Совета:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь Совета:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

за I-II-III-IV четверть 202_/202_ учебного года

[illegible]

	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни		
По уважительной причине		
Без уважительной причины		
Всего		

	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни		
По уважительной причине		
Без уважительной причины		
Всего		

3 четверть

	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни		
По уважительной причине		
Без уважительной причины		
Всего		

4 четверть

	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни		
По уважительной причине		
Без уважительной причины		
Всего		

За 202 /202_ учебный год

	Пропущено дней	Пропущено уроков
По болезни		
По уважительной причине		
Без уважительной причины		
Всего		

Классный руководитель

Директор МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

 Е.М. Миклина