



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.14
– 2017

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
«15» 04 2016г.

Славянск-на-Кубани
2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Педагог-психолог	М.Е. Кудрявцева	20.03.2017
Проверил	Зам. директора по УВР	Т.В. Третьяк	20.03.2017
Согласовал	Старший методист	И.В. Солонец	20.03.2017
Версия 02			Стр. 1 из 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Совете профилактики государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» (далее - Совет, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 21.07.2008 г. № 1539 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае», Постановление главы администрации Краснодарского края от 04.04.2008 г. №258 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в области организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении», Уставом и локальными актами техникума.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутренний профилактический учет и снятие с учета и снятие с учета несовершеннолетних обучающихся образовательного учреждения и их родителей (законных представителей).

1.3. Внутренний профилактический учет - один из главных источников информации для диагностики состояния воспитательного и образовательного процесса.

1.4. Под постановкой на внутренний профилактический учет понимается проведение членами администрации образовательного учреждения, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогами наставниками, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением несовершеннолетними обучающимися правил поведения в техникуме и общественных местах, подкрепленное приказом о постановке на учет.

1.5. Деятельность Совета основывается на принципах законности, демократизма и гуманного отношения к обучающимся, индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям, конфиденциальности полученной информации, разглашение которой могло бы причинить моральный, психологический или физический вред несовершеннолетнему.

1.6. Положение о постановке на внутренний профилактический учет утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОСТАНОВКИ НА ВНУТРЕННИЙ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ УЧЕТ

2.1. Цель Совета – предупреждение социально опасных явлений (правонарушений, антиобщественных действий) и укрепление учебной дисциплины среди обучающихся техникума).

2.2 Основными задачами деятельности Совета являются:

- выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних и совершению правонарушений;
- организация работы по профилактике здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних обучающихся;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся в преступную или антиобщественную деятельность;
- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества техникума с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений МО Славянский район.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

3.1. Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений, формирование здорового образа жизни обучающихся.

3.2. Участие в разработке и составлении комплексных, целевых программ по профилактике противоправного поведения обучающихся, формированию здорового образа жизни, охране и защите прав и интересов несовершеннолетних.

3.3. Защита прав и интересов обучающихся.

3.4. Своевременное выявление и постановка на внутритехникумовский учёт обучающихся, склонных к совершению правонарушений, употребляющих психоактивные вещества, допускающих нарушения учебной дисциплины, находящихся в социально опасном положении.

3.5. Организация работы по вовлечению обучающихся «группы риска» в спортивные секции, объединения и клубы по интересам.

3.6. Организация индивидуального контроля поведения обучающихся, находящихся в социально опасном положении, склонных к совершению правонарушений.

3.7. Организация взаимодействия техникума с городской комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав, правоохранительными органами, органами здравоохранения, общественными организациями по вопросам профилактической работы.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ СОВЕТА

4.1. Состав Совета профилактики утверждается ежегодно приказом директора техникума.

4.2. В Совет профилактики входят: директор техникума (председатель Совета), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (заместитель председателя Совета), представитель родительского комитета, заведующие отделениями, социальный педагог, педагог-психолог, представители органов студенческого самоуправления. На заседание Совета приглашаются классные руководители, преподаватели, представители общественности, участковый инспектор, работники техникума, родители обучающихся.

В исключительных случаях родители могут не приглашаться на заседания Совета, но должны быть проинформированы о положении дел.

4.3. Председатель Совета организует, координирует и контролирует работу Совета. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель.

4.4. Члены Совета выбирают из своего состава секретаря Совета сроком на один учебный год. Секретарь готовит проект повестки заседания Совета, организует подготовку материалов к заседаниям Совета, информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня Совета, обеспечивает членов Совета необходимыми справочно-информационными материалами, оформляет протоколы заседаний Совета, осуществляет анализ и информирует Совет о ходе выполнения принимаемых решений, формирует личные дела поставленных на внутритехникумовский профилактический учет.

4.5. Работа Совета осуществляется на основании годового плана работы.

4.6. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Совета.

4.7. Заседание Совета правомочно при наличии не менее 50% его членов.

4.8. Каждое заседание Совета начинается с информации о работе, проделанной за период между заседаниями, и информации о правонарушениях обучающихся.

4.9. Заседание Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарём Совета.

4.10. Организационно-распорядительным документом Совета являются решения, которые принимаются большинством голосов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета, который голосует последним.

4.11. Решения Совета, принимаемые в соответствии с его компетенцией, имеют рекомендательный характер. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета, в целях реализации которых издается приказ директора техникума.

4.12. Переписка Совета по вопросам, относящимся к его компетенции, ведётся от имени техникума, документы подписывает директор техникума.

4.13. Ответственность за ведение и хранение протоколов Совета возлагается на секретаря Совета.

4.14. Члены Совета несут ответственность за законность принимаемых решений.

5. О ПОРЯДКЕ ПОСТАНОВКИ СОВЕТОМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ВНУТРИТЕХНИКУМОВСКИЙ УЧЕТ И ПОРЯДКЕ СНЯТИЯ С УЧЕТА

5.1. Основания для постановки на внутритехникумовский учёт:

- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- социально опасное положение: безнадзорность или бродяжничество;
- употребление психоактивных и токсических веществ, спиртных напитков, курение;
- совершение правонарушения, повлекшего за собой меры административного взыскания;
- совершение правонарушения до достижения возраста, с которого наступает уголовная ответственность;
- постановка на учёт в КДН и ЗП, ОПДН;
- систематическое нарушение правил внутреннего распорядка обучающихся, устава техникума;
- нарушение закона Краснодарского края от 21.07.2008 года № 1539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае».

6.2. Постановка несовершеннолетнего обучающегося систематически нарушающего правила внутреннего распорядка и Устава техникума на внутритехникумовский учёт производится после проведения с ним и его родителями следующей работы:

- посещение классным руководителем обучающегося на дому;
- оказание психолого-педагогической помощи обучающемуся;
- иные меры воспитательного воздействия.

6.3. На заседании Совета по разбору персональных дел в обязательном порядке (кроме членов Совета и приглашённого обучающегося) должны присутствовать классный руководитель и родители (законные представители) обучающегося.

6.4. Классный руководитель в письменной форме представляет Совету характеристику на приглашённого несовершеннолетнего обучающегося.

6.5. На заседании Совета заслушивается мнение родителей (законного представителя) приглашённого несовершеннолетнего обучающегося, совершившего противоправные действия.

6.6. Если меры воспитательного характера не дали положительных результатов, по решению Совета производится постановка несовершеннолетнего обучающегося на внутритехникумовский учёт, о чём делается соответствующая запись в протоколе.

6.7. Обучающиеся, состоящие на учёте в ОПДН, КДН и ЗП по факту совершения правонарушения, ставятся на учет в течение 3-х дней с момента получения информации на заседании внеочередного Совета.

6.8. Постановка несовершеннолетнего обучающегося на внутритехникумовский учёт осуществляется в присутствии родителей, которым объясняется причина постановки на учёт и условия снятия с учёта. Если родители не явились на заседание Совета, постановка на внутритехникумовский учёт производится без них (в данном случае родители обучающегося уведомляются письменно).

6.9. На этом же заседании Совета утверждается, закрепляется наставник, который составляет комплексный план индивидуальной работы с подучетным обучающимся.

6.10. Основанием для снятия с внутритехникумовского учёта являются:

- устранение причин и условий, повлекших постановку несовершеннолетнего на учёт;

- позитивные изменения в поведении обучающегося, сохраняющиеся длительное время (минимум 3 месяца);

- отчисление из числа обучающихся техникума;

6.11. Снятие несовершеннолетнего обучающегося с внутритехникумовского учёта, как исправившегося, производится решением Совета на основании совместного ходатайства классного руководителя (наставника) и заведующего отделением, о чём делается соответствующая запись в протоколе.

6.12. Постановку и снятие с внутритехникумовского учёта, оформление соответствующей документации осуществляет лицо, персонально ответственное за организацию профилактической работы в техникуме, назначенное приказом директора.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СОВЕТА

7.1. Делопроизводство подразделения ведется секретарем Совета.

7.2. В перечень документов, необходимых для деятельности Совета входят:

7.2.1. Приказ о создании Совета профилактики.

7.2.2. Положение о Совете профилактики.

7.2.3. План работы Совета профилактики на учебный год.

7.2.4. Протокол заседания Совета профилактики.

7.2.5. Личные дела обучающихся, поставленных на учет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							