

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2022г.



**Положение
о Совете профилактики
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ,
ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
(МБОУ СКОШИ ЧГО)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы коллегиального (совещательного) органа образовательной организации 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 внесению 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 в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 26 ноября 2018 г. № 736-п.

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 руководителем образовательной организации и состоит из председателя, секретаря и членов Совета профилактики. Председателем Совета профилактики является руководитель образовательной организации

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 (воспитатели, кураторы групп), 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 руководителя образовательной организации, актуализируется по необходимости.

IV. Порядок подготовки и проведения заседания Совета профилактики

4.1. Заседания Совета профилактики проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза 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 образовательной организации 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 выслушиваются 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.

Приложение 1
к Положению о Совете
профилактики МБОУ
СКОШИ ЧГО
ФОРМА

**ПРОТОКОЛ
заседания Совета профилактики**

_____ *(наименование образовательной организации)*

«___» _____ 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 _____ ГЛОСОВ

ПРОТИВ _____ ГЛОСОВ

ВОЗДЕРЖАЛИСЬ _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ ЧЛЕНА СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Председатель Совета профилактики _____ (ФИО председателя)
(подпись)

Секретарь Совета профилактики _____ (ФИО секретаря)
(подпись)

Приложение 2
к Положению о
Совете профилактики
МБОУ СКОШИ ЧГО
ФОРМА

(наименование образовательной организации)

**Выписка из протокола заседания Совета
профилактики от _____ № _____**

Состав Совета профилактики:

Вопрос: _____

(наименование рассмотренного вопроса)

Решение: _____

Выписка верна:

Секретарь _____ / _____

(подпись)

(расшифровка)