

Согласовано Совет МБОУ «СОШ № 8» г. Калуги протокол № <u>1</u> от <u>24» октября</u> 2018 г.	Принято Педагогическим Советом протокол № <u>2</u> от <u>01» ноября</u> 2018 г.	«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ № 8» г. Калуги  О.И. Домме Приказ № <u>63/1-09</u> от <u>06» ноября</u> 2018 г.
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно - профилактическом совете

МБОУ СОШ № 8 г. Калуги

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Конвенции о правах ребенка, Федерального Закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ № 8 г. Калуги (далее - школы).
- 1.2. Настоящее положение является нормативно - правовой основой деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в школе.
- 1.3. Административно - профилактический совет (далее - АПС) состоит из наиболее опытных педагогических работников школы. В его состав могут входить заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, социальный педагог, воспитатель, учитель, классный руководитель, представитель родительского комитета. Также в его состав по согласованию могут входить представители других учреждений и ведомств: местных органов самоуправления, внутренних дел, социальной защиты населения, учреждений дополнительного образования детей и т.п.
- 1.4. Состав АПС и его руководитель утверждается директором школы.

2. Принципы, цели и задачи деятельности АПС

- 2.1. Деятельность АПС основывается на принципах:
 - законности, демократизма и гуманного обращения с несовершеннолетними;
 - индивидуального подхода к несовершеннолетним и их семьям;
 - соблюдения конфиденциальности полученной информации;

- обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.2. АПС - это коллегиальный орган, целью которого является планирование, организация и осуществление контроля за проведением первичной, вторичной и третичной профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных поступков обучающихся.

2.3. Основными задачами деятельности АПС являются:

- мониторинг состояния проблем правонарушений и употребления психоактивных веществ несовершеннолетних учащихся;
- создание системы и организация работы по профилактике правонарушений;
- выявление и по возможности устранения причин и условий, способствующих безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими преступлений, правонарушений, антиобщественных действий;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально - педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную и антиобщественную деятельность.

3. Порядок деятельности АПС

3.1. АПС организует и проводит систему индивидуальных профилактических мероприятий в отношении:

- обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- родителей (законных представителей), если они не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию вышеперечисленных категорий несовершеннолетних (подобная работа проводится и в случае отрицательного влияния на поведение несовершеннолетних или жестокого с ними обращения);
 - АПС рассматривает вопросы, отнесенные к его компетенции, на своих заседаниях, которые проходят не реже одного раза в учебную четверть (за исключением экстренных случаев, либо сложившейся в школе обстановке, по необходимости);
- деятельность АПС планируется на текущий учебный год. Общешкольный план профилактической работы обсуждается на заседании АПС и утверждается

директором школы. В течение учебного года по мере необходимости в план вносятся коррективы.

3.2. Деятельность АПС строится во взаимодействии с КДН и ПДН г. Калуги, заинтересованными ведомствами, учреждениями, общественными организациями, проводящими профилактическую воспитательную работу, а также со службой психолога - педагогического сопровождения учащихся школы.

3.3. Организация работы АПС:

3.3.1. Председатель АПС:

- организует работу АПС;
- определяет повестку дня, место и время проведения заседания АПС;
- председательствует на заседаниях АПС;
- подписывает протоколы заседаний АПС.

3.3.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.3.3. Организационное обеспечение заседаний АПС осуществляется секретарем АПС.

3.3.4. Секретарь АПС:

- составляет проект повестки для заседаний АПС;
- информирует членов АПС о месте, времени проведения и повестке дня АПС, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний АПС, осуществляет анализ и информирует АПС о ходе выполнения принимаемых решений.

3.4. Деятельность АПС оформляется в следующих документах:

- приказ о создании АПС;
- положение об АПС;
- журнал протоколов заседаний АПС;
- списки обучающихся, семей состоящих на внутришкольном и городском учете;
- карты сопровождения обучающихся, состоящих на внутришкольном учете.

3.5. АПС подотчетен директору школы.

3.6. АПС отчитывается перед педагогическим советом о проделанной работе за год.

3.7. Заседание АПС правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.8. Решения АПС принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов.

3.9. Решения АПС доводятся до сведения педагогического коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей) на административных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

3.10. Заседание АПС в течение трех дней со дня его проведения оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем АПС. Протоколы заседаний нумеруются с начала нового учебного года и хранятся у председателя АПС.

4. Содержание деятельности АПС

4.1. АПС осуществляет аналитическую деятельность:

- изучает количество пропусков обучающихся учебных занятий по неуважительным причинам, уровень неуспеваемости, преступности и правонарушений среди обучающихся школы;
- изучает состояние профилактической деятельности школы, эффективность проводимых мероприятий;
- выявляет детей с девиациями в поведении;
- определяет причины и мотивы антиобщественного поведения обучающихся.

4.2. Совет профилактики осуществляет непосредственную деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся:

- рассматривает персональные дела обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- рассматривает представления классных руководителей о постановке на внутришкольный учет или снятии с учета;
- направляет в случае необходимости обучающегося или его родителей на консультации к специалистам школы (педагогу – психологу, учителю - дефектологу, медицинскому работнику, социальному педагогу и т.п.), психолого-педагогического консилиума школы, территориальной психолого - медико-педагогической комиссии;

- организует в особо сложных случаях индивидуальное сопровождение обучающихся;
- вовлекает обучающихся, состоящих на внутреннем и внешнем (городском) учете в объединения дополнительного образования детей, проведение коллективных творческих дел, мероприятий, летнюю оздоровительную кампанию, трудовые объединения, действующие в школе, по месту жительства несовершеннолетнего;
- осуществляет профилактическую работу с неблагополучными семьями;
- заслушивает на своих заседаниях отчеты классных руководителей, педагогических работников, других специалистов, привлеченных к индивидуальной профилактической работы, о состоянии данной работы;
- информирует директора школы о состоянии проводимой работы с обучающимися, исполнительской дисциплины привлеченных работников школы;
- определяет сроки проведения индивидуальной профилактической работы с обучающимся.

4.3. АПС осуществляет организационную деятельность:

- выносит проблемные вопросы на обсуждение педагогического совета школы и для принятия решения руководством;
- помощь классным руководителям, учителям, педагогам, работающим с обучающимися, стоящими на внутришкольном учете;
- оказывает помощь родителям (законным представителям);
- организует обучение педагогического коллектива современным формам и методам профилактической деятельности.

5. Регламент проведения индивидуальной профилактической работы.

5.1. На обучающегося заводится учетная карточка. Учетная карточка ведется социальным педагогом и классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других специалистов и служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

5.2. Классный руководитель проводит профилактическую работу с обучающимся и все результаты заносятся в дневник наблюдений обучающегося. Записи в дневнике составляются таким образом, чтобы без присутствия учителей, педагогов, работающих с несовершеннолетним, можно было увидеть общую картину результатов обучения и поведения ребенка.

5.3. Классный руководитель проводит раз в четверть анализ профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на внутришкольном учете.

5.4. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий, за поведением, нарушениями дисциплины и Устава школы осуществляют классный руководитель, все учителя и педагогические работники, работающие с данным обучающимся.

5.5. В случае пропуска 1 дня учебных занятий классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их письменно (уведомление, запись в дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

5.6. Обо всех имеющихся нарушениях обучающегося и результатах контроля за обучающимся его родители (законные представители) ставятся в известность (уведомляются) классным руководителем: письменное предупреждение (уведомление, запись в дневнике), по телефону, при личной встрече.

5.7. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках ребенком по неуважительным причинам учебных занятий или иных нарушениях и обучающийся продолжает пропускать учебные занятия или нарушать дисциплину, необходимо посетить такого ученика на дому. Посещение на дому осуществляются обязательно группой педагогов: классный руководитель, социальный педагог, педагог - психолог или иные сотрудники школы из числа административных или педагогических работников.

5.8. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому ничего не знают о месте нахождения семьи, следует письменно обратиться в ОДН ОВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей).

5.9. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательное учреждение, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

5.10. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, при установлении факта злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ОДН по месту жительства несовершеннолетнего для привлечения родителей к административной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими обязанностей по содержанию, воспитанию, обучению, защите прав и интересов несовершеннолетних (ст. 5.35 КоАП).

6. Права и обязанности АПС

6.1. АПС обязан:

- разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и педагогов школы с заинтересованными органами, учреждениями, ведомствами, общественностью, призванными осуществлять профилактику правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике необоснованных пропусков учащимися учебных занятий, неуспеваемости, безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на педсоветах не реже 1 раза в год.

6.2. АПС имеет право:

- выносить на обсуждение во время родительских собраний и собраний в классе информацию о состоянии проблемы необоснованных пропусков учащимися учебных занятий, неуспеваемости, безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ;
- ходатайствовать перед КДН и ПДН о принятии мер общественного воздействия в установленном порядке в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.3. АПС несет ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайств, уведомлений и т.д.) и законность принимаемых решений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575985

Владелец Домме Оксана Ивановна

Действителен с 29.04.2021 по 29.04.2022