МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)
298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (06561) 6-75-73, 6-77-86

ПРИНЯТО
Методическим советом стационарного отделения социальной реабилитации и социально-правовой помощи ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
(протокол от 24.10.2023 №6)

Приложение 1 к приказу от 13.01.2020 года №07-ОД «О создании совета профилактики в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»»

(в редакции приказа от 25.10.2023 г. №359-ОД О внесении изменений в приказ от 13.01.2020 года №07-ОД «О создании совета профилактики в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»»)

ПОЛОЖЕНИЕ 12
о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
(Новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о совете профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних (далее - Совет) Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Центр) является органом, оказывающим содействие специалистам в организации деятельности по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, укреплению дисциплины среди воспитанников Центра по месту проживания и учебы.

1.2. Совет по профилактике осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 21 ноября 2022 года, Федеральным законом от 23 декабря 2013 года №442 «Об основах социального обслуживания граждан в российской федерации» с изменениями от 28 апреля 2023 года, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, настоящим Положением.

1.3. Решение о создании Совета по профилактике оформляется приказом директора по Учреждению. В состав Совета профилактики входят председатель, секретарь и члены Совета. Персональный состав и численность Совета по профилактике оформляется приказом директора по Учреждению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

2.1. Целью деятельности Совета является:

- профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди воспитанников. Социальная адаптация и реабилитация воспитанников группы «социального риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни воспитанников.

2.2. Основными задачами Совета являются:

- организация регулярной работы по выполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», других нормативно — правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;
- выявление и устранение причин и условий безнадзорности несовершеннолетних, совершению ими правонарушений;
- обеспечение механизма взаимодействия Центра с правоохранительными органами, представителями образовательных и здравоохранительных учреждений и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей;
- организация просветительской деятельности среди воспитанников и законных представителей.
- координация действий специалистов Учреждения с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних.
- обеспечение комплексного коллегиального подхода по защите прав и законных интересов несовершеннолетних.
- создание условий для социальной психолого-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или социально - опасном положении.
- организация деятельности с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями), направленной на предотвращение самовольных уходов несовершеннолетних из Учреждения.
- разрешение конфликтных ситуаций в коллективе несовершеннолетних и их предупреждение.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СОСТАВ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

3.1. Состав Совета по профилактике утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Руководит Советом профилактики и возглавляет его работу заведующий стационарным отделением социальной реабилитации и социально-правовой помощи.

3.3. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов совета. Членами Совета могут быть воспитатель, психолог, представитель органа детского самоуправления, а также представители органов внутренних дел и иных органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.4. Заседание Совета по профилактике проводится по мере необходимости и оформляется протоколом.

3.5. Работа Совета по профилактике осуществляется на основе плана, который составляется на календарный год и утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. Профилактическая работа с несовершеннолетними осуществляется всеми специалистами отделения социальной реабилитации по системе занятий, направленных на коррекцию девиантного поведения подростков.

3.7. На внутренний учет ставятся несовершеннолетние, имеющие отклонения девиантного характера в поведении, склонные к совершению правонарушений, либо совершившие правонарушения (в т.ч. самовольно ушедшие из Учреждения), на основании докладных записок специалистов Учреждения.

3.8. Совет профилактики имеет право вносить предложения и изменения в планы воспитательного и социально-реабилитационного процессов.

3.9. Совет профилактики принимает участие в пропаганде правовых знаний среди несовершеннолетних, их родителей (законных представителей).

3.10. Контроль за проведением профилактических мероприятий и исполнением решений осуществляет председатель Совета профилактики.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

4.1. Председатель Совета:

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

4.2. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4.3. Организационное обеспечение заседаний Совета осуществляется секретарем.

4.4. Секретарь Совета:

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

5. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ

5.1. Совет совместно с администрацией учреждения составляет план работы Совета на календарный год с учетом нормативных документов и программы развития воспитательной системы учреждения;

5.2. Совет профилактики согласовывает свою работу с методическим советом учреждения.

5.3. Определяет ответственных членов Совета за организацию проведения профилактических мероприятий, вносит свои корректировки и осуществляет контроль за их исполнением.

5.4. Организует проверку полученных сведений, принимает меры для нормализации конфликтных ситуаций, примирения сторон или поручает специалисту отделения провести проверку и подготовить заключение о постановке воспитанников на внутренний учет.

5.5. Выносит решения о постановке или снятии с внутреннего учета.

5.6. В своей деятельности по организации и проведению профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников Совет взаимодействует с органом внутренних дел, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами и учреждениями здравоохранения, образования, педагогической и детской общественностью, а также с другими общественными объединениями.

5.7. Проводит переговоры, беседы с воспитателями и другими лицами, у которых возникли конфликтные ситуации с воспитанниками.

5.8. Планирует и организует иные мероприятия и взаимодействия направленные на предупреждение асоциального поведения воспитанников.

5.9. Заседания Совета проводятся регулярно, но не реже одного раза в месяц. Внеочередное (чрезвычайное) заседание Совета проводится по решению председателя Совета либо по инициативе не менее половины членов Совета.

5.10. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Совета.

5.11. Члены Совета участвуют в его работе лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.12. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующим на заседании членов Совета.

5.13. Решения Совета доводят до сведения коллектива, воспитанников на административных совещаниях, общих и групповых собраниях.

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

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

6.1. Координация деятельности специалистов по направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений, вопросам охраны прав несовершеннолетних.

6.2. Оказание консультативной, методической помощи воспитателям в воспитании детей.

6.4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди воспитанников в учреждении, охране прав несовершеннолетних.

6.5. Обсуждение анализа результатов деятельности воспитателей по профилактике безнадзорности и правонарушений, по работе с детьми «группы риска».

6.6. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением локальных актов учреждения, с проблемами межличностного общения участников реабилитационного процесса в пределах своей компетенции.

6.7. Привлечение специалистов - врачей, работников правоохранительных органов и других к своевременному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди воспитанников.

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

7.1. Заседания и решения Совета Профилактики протоколируются и хранятся в его делопроизводстве у заведующего отделением.

7.2. Отчеты о результатах деятельности Совета Профилактики заслушиваются на заседаниях при директоре.

7.3. Ответственность за ведение документации возлагается на заведующего Отделением.

7.4. К документации совета профилактике относятся:

- план работы совета профилактики на 1 год (Приложение 1).
- протокол заседания совета профилактики (Приложение 2).
- ходатайство о постановки на учет (Приложение 3).
- представление о снятии с учета (Приложение 4).
- характеристика на воспитанника (Приложение 5).
- Папка профилактики стоящих на учете (титульный лист (Приложение 6), ходатайство о постановке на учет, мероприятия проводимые с воспитанником (Приложение 7), характеристика).
- индивидуальный план коррекционной работы (Приложение 8).
- Титульный лист папки профилактики (Приложение 9).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается методическим Советом Отделения, вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся путем издания приказа ГБСУ РК «Керченский МСРЦН».

8.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение 1 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

№ п/п	Тема	Форма отчетности	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.					
2.					
3.					

Приложение 2 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)
298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (36561) 6-75-73, 6-77-86

ПРОТОКОЛ №
заседания (наименование органа)

«00» месяц 0000 год г. Керчь

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА:
- Ф.И.О.

ЧЛЕНЫ СОВЕТА:
- Ф.И.О.
- Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1.
2.
3.
4.

СЛУШАЛИ:
По первому вопросу:
По второму вопросу:

ВЫСТУПИЛИ:
По первому вопросу:
По второму вопросу:
По третьему вопросу:

ПОСТАНОВИЛИ:
По 1 вопросу: Согласовать проект внесения изменений в Положение …..
По 2 вопросу: Согласовать проект штатного расписания…..

Секретарь (наименование органа) **Подпись** **Фамилия И.О.**

Председатель (наименование органа) **Подпись** **Фамилия И.О.**

Приложение 3 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

Директору ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
ФИО
от кого ФИО

Ходатайство
о постановке на учет
ФИО

Дата рождения
Дата поступления
Основания нахождения
Причины постановки на учет (краткая характеристика)

дата подпись ФИО

Приложение 4 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

Директору ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
ФИО
от кого ФИО

Представление о снятии с учета
ФИО

Дата рождения
Дата поступления
Основания нахождения
Причины постановки на учет (краткая характеристика)

Дата подпись ФИО

Приложение 5 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)
298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (36561) 6-75-73, 6-77-86

Характеристика
на воспитанника ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
ФИО

Дата рождения
Дата поступления

Дата подпись ФИО

Приложение 6 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»
(ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»)
298319, Республика Крым г. Керчь, ул. Всесоюзная, д.9 тел. (36561) 6-75-73, 6-77-86

Карта профилактики

ФИО_____
Дата рождения_____
Дата поступления_____
Статус _____
Сведенья о родителях (законных представителях):
ФИО_____
Место работы_____
ФИО_____
Место работы_____
Причина постановки на учет_____

Приложение 7 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

МОНИТОРИНГ
РАБОТЫ С ВОСПИТАННИКАМИ, САМОВОЛЬНО ОСТАВИВШИМИ ЗАВЕДЕНИЕ.

Ф.И.О. воспитанника_____
Дата рождения_____
Адрес места жительства_____
Причина побега_____

Дата	Формы работы: родителям, в организации, суд, прокуратуру, милицию, выезд на предполагаемое место жительства, телефонные разговоры и т.д.	Подпись лица ведущего эту работу

Приложение 8 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

МОНИТОРИНГ
поведения воспитанника, состоящего на учете.

Ф.И.О. воспитанника_____

Класс, группа_____

№ пп	Дата	Факт поведения, требующий профилактической работы	Содержания и формы профилактической работы	Подпись лица, проводившего профилактическую работу

Приложение 9 к Положению о совете профилактики безнадзорности и правонарушений воспитанников находящихся в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБСУ РК
«Керченский МСРЦН»

_____А.И. Бучко

УЧЕТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА

_____

(Фамилия, имя, отчество воспитанника)

_____

Класс_____

Дата рождения:_____
Дата поступления:_____

Место жительства (или откуда прибыл):_____

_____

_____

Дата постановки на учет:_____

Причины постановки на учет:_____

_____

Сведения о родителях_____

_____

_____

Характер поведения подростка______________________________

Наиболее типичные проявления недисциплинированности______________________________

Отношения к воспитателям, учителям______________________________

Какие общественные поручения выполняет в классе, в школе______________________________

Взаимоотношения со сверстниками:______________________________

Отношения классного коллектива к ученику:______________________________

Какие секции, кружки посещает:______________________________

Позитивные черты характера:______________________________

Негативные черты характера:______________________________

Занятость в свободное время:______________________________

С кем проводит свободное время:______________________________

Социальная среда, в которой воспитывался ученик до поступления в Центр______________________________

Социальный статус семьи:______________________________

Динамика поведения

дата	Изменения в поведении: поощрения, взыскания, снятия с учета	Отв. лицо/подпись