

**Положение  
об организации деятельности Шумерлинского политехнической техникума  
Минобразования Чувашии по профилактике правонарушений и безнадзорности  
среди обучающихся**

**(с изменениями от 31.12.2014г., приказ № 375)**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации деятельности Шумерлинского политехнического техникума Минобразования Чувашии по профилактике правонарушений (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению правонарушений среди обучающихся Минобразования Чувашии в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и иными законами и нормативными правовыми актами РФ и ЧР, Методическими рекомендациями Минобробразования об организации деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием администраций городов и районов по профилактике правонарушений среди учащихся.

1.2. Профилактическую работу в образовательном учреждении осуществляют: директор, заместители директора, классные руководители (кураторы), мастера п/о, воспитатели, социальный педагог, методист, Совет профилактики, родительские комитеты, инспектор по делам несовершеннолетних.

**2. Руководитель образовательного учреждения (директор).**

2.1. Организует и координирует работу по профилактике правонарушений в образовательном учреждении.

2.2. Включает в должностные обязанности социального педагога, классного руководителя, мастера производственного обучения, воспитателя, методиста и других категорий педагогических работников функции, связанные с осуществлением профилактической работы с обучающимися, в том числе с обучающимися «группы риска».

2.3. Обеспечивает разработку и внедрение в образовательный процесс программ обучения и факультативных занятий, предусматривающих получение правовых знаний об основах административной, уголовной и иной ответственности.

2.4. Ежегодно утверждает планы работы по профилактике правонарушений и асоциальных явлений среди обучающихся. участвует в заседаниях Совета профилактики и контролирует выполнение его решений.

**3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**

3.1. Координирует деятельность классных руководителей, мастеров п/о, социального педагога, воспитателей и др.

3.2. Разрабатывает и внедряет в практику работы образовательного учреждения программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения обучающихся.

- 3.3. Составляет план мероприятий профилактической работы образовательного учреждения, анализирует итоги.
- 3.4. Информировать правоохранительные органы об учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.
- 3.5. Обеспечивает организацию в образовательном учреждении общедоступных спортивных секций и кружков по интересам и привлечение в них обучающихся «группы риска».
- 3.6. Участвует в организации досуга, летнего отдыха и занятости несовершеннолетних «группы риска».

#### **4. Классный руководитель и мастер производственного обучения.**

- 4.1. Осуществляют комплекс мероприятий по воспитанию.
- 4.2. Составляют социальный паспорт группы, изучают индивидуальные особенности обучающихся. Выявляют обучающихся «группы риска».
- 4.3. Выявляют случаи раннего неблагополучия детей «группы риска».
- 4.4. Изучают и выявляют неблагополучные семьи и семьи, отрицательно влияющие на воспитание детей и проводят с ними индивидуальную работу.
- 4.5. Готовят необходимые документы для постановки обучающегося на внутритехникумовский учёт.
- 4.6. Информировать всех ответственных в профилактической работе лиц (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога) и родителей обучающихся по фактам совершения правонарушений.
- 4.7. Совместно с социальным педагогом составляют планы (программы) индивидуального сопровождения обучающихся «группы риска», формируют личное дело, где отражают проделанную работу с обучающимися.
- 4.8. Осуществляют контроль за посещаемостью занятий, успеваемостью обучающихся, по итогам ежедневного оперативного контроля предпринимают меры по выяснению причин пропусков занятий и осуществляют индивидуальную работу с обучающимися.
- 4.9. Организуют индивидуальную работу с родителями. Проводят родительские собрания. Обеспечивают участие родителей (родительского комитета группы) в подготовке и проведении в группе мероприятий, направленных на профилактику правонарушений и безнадзорности.
- 4.10. Оказывают индивидуальную помощь обучающимся, испытывающим затруднения в адаптации в группе и образовательном учреждении.
- 4.11. Знакомят с Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, нормами уголовного, административного законодательства, оказывают содействие в выполнении норм и правил поведения в учебном заведении и за его пределами.
- 4.12. Анализируют результаты обучения, воспитания, социализации и развития каждого обучающегося, ведут учёт их личностных достижений, информируют администрацию техникума, родителей о результатах проведённой профилактической работы.
- 4.13. При необходимости совместно с социальным педагогом готовят и направляют материалы в КДН и ЗП, лично участвуют в её заседании, представляя интересы обучающихся, ходатайствуют о снятии с внутритехникумовского учёта.
- 4.14. Ведут следующую документацию:

1. Список органов самоуправления группы и поручений обучающихся
2. Список занятости обучающихся в свободное от учёбы время
3. Социальный паспорт группы
4. План воспитательной работы на учебный год (утверждённый заместителем директора по УВР) и планы по месяцам.
5. Состав родительского комитета
6. Списки обучающихся, состоящих на внутритехникумовском учёте и на учёте в ПДН, КДН по форме

Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях	За что и когда поставлен	Занятость в кружках	Общественный воспитатель

				на учёт	и секциях	
--	--	--	--	---------	-----------	--

7. Тетрадь учёта индивидуальной работы с подростками девиантного поведения, состоящими на учёте, неблагополучными семьями по форме

Дата	Форма работы	Результат

8. Личные дела и планы (программы) индивидуальной работы обучающихся, состоящих на учёте
9. Дневник педагогического наблюдения или Журнал классного руководителя (мастера производственного обучения).

### 5. Социальный педагог.

- 5.1. Осуществляет комплекс мероприятий по социальной защите обучающихся.
- 5.2. Собирает информацию о социальном неблагополучии обучающихся, совершивших правонарушения.
- 5.3. Изучает социально - педагогические особенности личности обучающихся (посещение семьи на дому, индивидуальные беседы с родителями и обучающимися).
- 5.4. Выявляет проблемы, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им помощь и поддержку.
- 5.5. Осуществляет взаимодействие со всеми субъектами профилактики.
- 5.6. Совместно с классными руководителями и мастерами п/о составляет личные дела и планы (программы) индивидуальной работы обучающихся и согласно им проводит профилактическую работу.
- 5.7. При необходимости совместно с классными руководителями и мастерами п/о готовит и направляет материалы в КДН и ЗП, лично участвует в её заседании, представляя интересы обучающихся, ходатайствует о снятии с внутритехникумовского учёта.
- 5.8. Проводит анализ социальной адаптации учащихся и отчитывается по результатам профилактической работы на Совете профилактики, педагогическом совете.
- 5.9. Организует индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), которая включает в себя проведение бесед, тестирований, посещение семьи на дому, обсуждение на совете профилактики.
- 5.10. Осуществляет ежедневную оперативную проверку посещаемости и предпринимает меры по выяснению причин пропусков занятий учащимися и предупреждению безнадзорности.
- 5.11. Оказывает содействие по вовлечению учащихся «группы риска» в кружки, секции, общетехникумовские мероприятия.
- 5.12. Проводит мероприятия с учащимися «группы риска» по предупреждению правонарушений.

### Ведёт следующую документацию:

1. Список занятости обучающихся «группы риска» в свободное от учёбы время
2. Социальный паспорт училища и учебных групп
3. План работы на учебный год (утверждённый заместителем директора по УВР) и планы по месяцам.
4. Списки обучающихся, состоящих на внутритехникумовском учёте и на учёте в ПДН, КДН и ЗП, наркодиспансере и т.д. по форме

Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях	За что и когда поставлен на учёт	Занятость в кружках и секциях	Общественный воспитатель

5. Тетрадь учёта индивидуальной работы с обучающимися «группы риска», состоящими на учёте, систематически пропускающими занятия, неблагополучными семьями по форме

Дата	Форма работы	Результат

6. Личные дела и планы (программы) индивидуальной работы с учащимися, состоящими на учёте.

### **7. Воспитатель.**

- 7.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию.
- 7.2. Составляют социальный паспорт проживающих в общежитии, изучает индивидуальные особенности обучающихся. Выявляют обучающихся «группы риска».
- 7.3. Организует индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), которая включает в себя проведение бесед, тестирований, обсуждение на совете профилактики, на педагогическом совете.
- 7.4. Информировывает всех ответственных в профилактической работе лиц (директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, социального педагога, классного руководителя, мастера п/о) и родителей учащихся по фактам совершения правонарушений.
- 7.5. Оказывает индивидуальную помощь учащимся, испытывающим затруднения в адаптации в общежитии и образовательном учреждении.
- 7.6. Знакомит с Правилами внутреннего распорядка общежития, нормами уголовного, административного законодательства, оказывает содействие в выполнении норм и правил поведения в общежитии и за его пределами.
- 7.7. Анализирует результаты воспитания и социализации каждого учащегося, информирует администрацию училища о результатах проведённой профилактической работы.
- 7.8. При необходимости готовит и направляет материалы в Совет Профилактики, педагогический совет, лично участвует на их заседаниях.
- 7.9. Организует досуг учащихся в вечернее время.

### **Ведёт следующую документацию:**

1. Список занятости учащихся в свободное от учёбы время
2. Социальный паспорт проживающих в общежитии
3. План работы на учебный год (утверждённый заместителем директора по УВР) и планы по месяцам.
4. Тетрадь учёта индивидуальной работы с обучающимися по форме

Дата	Форма работы	Результат

5. Личные дела и планы (программы) индивидуальной работы с учащимися, состоящими на учёте.

### **8. Методист.**

- 8.1. Оказывает содействие педагогам по внедрению программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения учащихся.
- 8.2. Составляет тематику и организует проведение семинаров по изучению программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения учащихся
- 8.3. Координирует работу МО классных руководителей и воспитателей.
- 8.4. Составляет каталог программ и методик по формированию законопослушного гражданина.
- 8.5. Формирует тематические папки для проведения профилактической работы

**Рассмотрено и принято на заседании Совета Учреждения от «11» марта 2014 г. протокол № 07**

**Рассмотрено на заседании студенческого совета от 10.03.2014г., протокол № 2**

**Рассмотрено на заседании родительского комитета от 10.03.2014г., протокол № 2**