Приложение №1

 к приказу от 11.05.2017 № 96-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Совете профилактики в ФГБУ «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Совет профилактики (далее - СП) создан с целью организации работы по предупреждению правонарушений, преступлений и самовольных уходов воспитанников, укреплению дисциплины среди воспитанников  ФГБУ «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Свою деятельность СП осуществляет на основании Устава оздоровительно-образовательного учреждения и настоящего Положения.

1.3. СП действует на основе принципов гуманности, демократичности.

**2. Задачи Совета профилактики.**

Основными задачами СП являются:

- Организация регулярной работы по выполнению Устава оздоровительно-образовательного учреждения, других нормативно – правовых актов в частности предупреждения правонарушений среди воспитанников.

- Обеспечение эффективности взаимодействия Центра с органами и учреждениями системы профилактики правонарушений несовершеннолетних.

- Совершенствование системы организации профилактической работы в РСРЦ.

**3. Функции Совета профилактики**

3.1. Изучает и анализирует состояние правонарушений и преступности среди воспитанников, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на предупреждение правонарушений и преступности среди обучающихся Центра.

3.2. Рассматривает персональные дела воспитанников группы «И», воспитанников, нарушающих Устав учреждения, нарушающих правила внутреннего распорядка, имеющих неудовлетворительные оценки по предметам.

3.3. Осуществляет контроль за поведением подростков, состоящих на внутрицентровском учете.

3.4. Осуществляет работу по выявлению трудновоспитуемых воспитанников, рассматривает вопросы постановки на внутрицентровский учет, информирования КДН и ЗП, ПДН.

3.5. Организует индивидуальное консультирование и оказание индивидуальной помощи воспитанникам.

3.6. Организует информационно – просветительскую работу с законными представителями воспитанников посредством телефонной и интернет связи.

3.7. Заслушивает на заседаниях информацию и отчеты воспитателей, социального педагога, педагога-психолога о профилактической работе с воспитанниками, о выполнении рекомендаций и требований СП.

3.8. Выносит проблемные вопросы для обсуждения на педсовете с целью принятия управленческого решения.

**4. Порядок формирования Совета профилактики.**

4.1. Состав СП формируется директором Учреждения и утверждается приказом.

4.2. СП состоит из председателя, секретаря и членов Совета.

- Членами СП могут быть классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог, медицинские работники, а также представители органов внутренних дел системы профилактики правонарушений несовершеннолетних.

- Численность состава СП от 5 до 10 человек. Председатель СП назначается приказом директора Центра, как правило, это заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Секретарь СП назначается его председателем.

**5. Организация и порядок работы Совета профилактики.**

5.1. Председатель СП:

- организует и планирует работу СП;

- определяет повестку дня, место и время проведения заседания СП;

- председательствует на заседаниях СП;

- подписывает протоколы заседаний СП.

5.2. Организационное обеспечение заседаний СП осуществляется секретарем. Секретарь СП:

- составляет проект повестки для заседаний СП, организует подготовку материалов к заседанию СП;

- информирует членов СП о месте, времени проведения и повестке дня СП, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

- оформляет протоколы заседаний СП, осуществляет анализ и информирует СП о ходе выполнения принимаемых решений.

5.3. Заседания СП проводятся регулярно, не реже одного раза в период. Внеочередное (чрезвычайное) заседание СП проводится по решению председателя СП, либо по инициативе не менее половины членов СП.

5.4. Заседание СП правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов СП.

5.5. Решения СП принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов СП.

5.6. Заседание СП протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем СП. Протоколы заседаний СП нумеруются с начала учебно-оздоровительного года и хранятся у председателя СП.

5.7. Председатель СП отчитывается о проделанной работе СП по итогам года на педагогическом Совете Центра.

**6. Документация Совета профилактики.**

6.1. Приказ о создании СП.

6.2. Протоколы заседаний СП.

6.3. План работы СП.

6.4. Справки, отчеты, приложения раскрывающие работу СП.

6.5. Прочие документы.