

на Педагогическом совете
МКОУ СОШ № 4
Протокол № 8 от 28.04.2022г.

Согласовано
С Советом учреждения
Протокол № 4
от 28.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ
_____ И.И.Ибрагимов
Приказ №217 от 28.04.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете профилактики правонарушений
в МКОУ СОШ №4

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета профилактики правонарушений среди подростков в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4». (далее – Школа)
- 1.2. Деятельность кабинета направлена на предупреждение правонарушений среди подростков и оказание им и их семьям квалифицированной консультативной социально-педагогической помощи и поддержки, а также ведение организационно-методической работы по данному направлению.
- 1.3. Кабинет создается на основании настоящего Положения, которое утверждается приказом директора.
- 1.4. Кабинет в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящим Положением.

2. Цели и задачи кабинета профилактики правонарушений.

2.1.Работа с педагогами:

- 2.1.1. Просветительская работа среди педагогов по реализации профилактических программ в рамках профилактической работы.
- 2.1.2. Методическое обеспечение и ведение информационно-образовательной деятельности в школе, оказание организационно-методической и консультативной помощи педагогам, работающим с подростками по вопросам профилактики правонарушений.

2.2.Работа с несовершеннолетними обучающимися:

- 2.2.1. Организация социально-педагогического сопровождения воспитательной работы с обучающимися, направленной на формирование у них механизмов здорового и безопасного образа жизни.

- 2.2.2.Проведение работы с подростками «Исходы» (рис. 4) – определение основных причин социальной дезадаптации, индивидов, подлежащих направлению в ИБРОМОН. Исмаил Исрафилович, Должность: директор
Уникальный программный ключ: d05c1f3c-bf42-4d9d-9b45-33ef2568e9e3

специальный социально-педагогический контроль, организация тренингов, направленных на развитие коммуникативных навыков, навыков личностного роста, принятия решений в экстремальных ситуациях, выхода из конфликта и умения сказать «нет».

2.3.Работа с родителями:

2.3.1.Оказание консультативной помощи родителям по вопросам профилактики правонарушений подростков, помощь семье в установлении контактов со специалистами, консультирование родителей по проблемам правонарушений.

2.3.2. Организация среди родителей, активно настроенных на участие в профилактической деятельности.

2.3.3.Подготовка и распространение методических рекомендаций, публикаций в средствах массовой информации, на сайтах сети-интернет по проблемам профилактики правонарушений.

3. Основные характеристики организации деятельности кабинета.

3.1.В целях обеспечения эффективности деятельности кабинета в его состав входят следующие специалисты: социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по ВР.

3.2. Кабинет работает в сотрудничестве с органами и учреждениями образования, здравоохранения, социальной защитой населения, органами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, общественными организациями по вопросам профилактики среди детей и подростков.

3.3.Прием подростков специалистами кабинета осуществляется по инициативе родителей или самих подростков, в том числе и анонимно.

3.4. Оказания отдельных видов помощи подросткам осуществляется с соблюдением норм действующего законодательства, с соблюдением принципа добровольности, по просьбе или с согласия родителей или их законных представителей.

3.5. Данные обследования подростков специалистами оформляются документально.

3.6. При кабинете создается банк данных о различных консультационных, профилактических службах образования и здравоохранения.

3.7. Родителям или лицам их заменяющим, по их требованию, сообщаются необходимые сведения и выдаются рекомендации для совместной работы по социально-педагогическому сопровождению подростка.

3.8. Организационная работа, ведение отчетной документации ведется в соответствии с его Уставом. Документация по всем формам деятельности кабинета фиксируется и хранится на бумажных носителях и является информацией для служебного пользования.

3.9.Документами, регламентирующими работу кабинета, являются:

- положение о кабинете;
- график работы кабинета;
- план работы кабинета;
- приказ о создании кабинета профилактики;
- журнал регистрации обращений.

3.10. Материально-техническое оснащение кабинета осуществляется в соответствии с Уставом школы.

4. Управление кабинетом.

4.1. Общее руководство работой кабинета осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Непосредственно руководит работой кабинета социальный педагог, организующий работу кабинета и несущий полную ответственность за результаты его деятельности. Он разрабатывает план работы, график работы кабинета и специалистов.