

- 3.4. решает вопрос о постановке обучающихся на внутришкольный учет;
- 3.5. ходатайствует о постановке обучающихся на учет в ПДН;
- 3.6. организует персонифицированный учет несовершеннолетних;
- 3.7. контролирует организацию работы с обучающимися, состоящими на учете в школе, ПДН;
- 3.8. координирует взаимодействие школы, правоохранительных органов и общественных организаций по вопросам организации профилактической работы в школе;
- 3.9. устанавливает приоритетные направления деятельности классных руководителей по вопросам организации работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- 3.10. устанавливает меру ответственности обучающихся за правонарушения;
- 3.11. готовит представления в КДН администрации Перелюбского района, в ПДН
- 3.12. Оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей.
- 3.13. Привлечение специалистов - врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других - к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

4. Регламент работы Совета профилактики

- 4.1. Состав Совета профилактики определяется приказом директора в начале учебного года сроком на 1 год.
- 4.2. Совет профилактики собирается не реже 1 раза в четверть, при поступлении заявления - немедленно.
- 4.3. Работа Совета профилактики осуществляется по принятому на учебный год плану.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Основными документами, регламентирующими деятельность Совета профилактики, являются:
 - Положение о Совете профилактики,
 - Приказ об организации работы Совета профилактики,
 - План работы Совета профилактики на учебный год,
 - План совместной работы школы с ПДН,
 - Протоколы заседаний Совета профилактики.
- 5.2. Заседания Совета профилактики оформляются протокольно в печатном виде, фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет профилактики, предложения и замечания членов Совета профилактики. Протоколы подписываются председателем Совета профилактики.
- 5.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 5.4. Протоколы Совета профилактики нумеруются, сшиваются, скрепляются печатью и росписью директора школы хранятся в делах учреждения и передается в архив.
- 5.5. Книга протоколов Совета профилактики нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.
- 5.6. Ответственность за правильность оформления документации по заседаниям Совета профилактики возлагается на зам.директора по ВР или на социального педагога, определенного приказом директора.
