

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №14» (МБОУ «СОШ №14»)
Свердловская область , Артемовский район, п. Красногвардейский, ул. Усиевича, д.16
Тел. 8(34363) 44-244, 8(34363)45234
school14@bk.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СОШ №14»

Протокол №124 от 29.12.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «СОШ №14»

_____ /Тряпочкина А.Н./

Приказ №165/о от 29.12.2020г.

Положение
об административной комиссии
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом № 120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 24.04.2020 г, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» с изменениями на 31.07.2020г, Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «СОШ №14», осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о школьной административной комиссии определяет основные цели, задачи и функции административной комиссии общеобразовательной организации, устанавливает права и обязанности школьной комиссии, регламентирует ее состав и организацию деятельности, порядок проведения заседаний и принятия решений, обозначает документацию.

1.3. Школьная административная комиссия взаимодействует с вышестоящей комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП), органами Управления образования, органами внутренних дел (ГПДН ОП), органами системы здравоохранения, социальной защиты населения, родительской и ученической общественностью.

1.4. Деятельность школьной административной комиссии основывается на принципах законности, гуманного обращения с несовершеннолетними, сохранения конфиденциальности информации о несовершеннолетних, поддержки семьи и взаимодействия с ней в вопросах защиты прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних.

1.5. Комиссия создается на общественных началах.

2. Основные цели и задачи

2.1. Задачами школьной административной комиссии являются:

- создание системы деятельности школы по предупреждению безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- ранняя профилактика безнадзорности, правонарушений, подростковой преступности, контроль за соблюдением обучающимися Устава МБОУ «СОШ №14», Правил поведения в общеобразовательной организации;
- формирование у обучающихся основ правовой культуры, законопослушного поведения и здорового образа жизни;
- рассмотрение и согласование вопросов постановки на внутришкольный учет, учет «Дети группы риска» и снятия с учета обучающихся;
- выявление несовершеннолетних и семей группы риска, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально-опасном положении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении; оказание помощи в обучении;
- социально-психологическая и педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально-опасном положении;
- разработка системы мер по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- ходатайство о рассмотрении материалов о несовершеннолетних и их законных представителях на заседаниях КДН и ЗП, ГПДН ОП.

3. Основные функции школьной административной комиссии

Школьная административная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Изучение и анализ уровня безнадзорности и правонарушений среди обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. Изучение и анализ состояние и эффективности работы общеобразовательной организации по профилактике безнадзорности и правонарушений, защиты прав несовершеннолетних.

3.3. Формирование и обновление банка данных об обучающихся:

- склонных к бродяжничеству;
- безнадзорных (беспризорных);
- употребляющих психоактивные вещества;
- употребляющих спиртные напитки;
- состоящих на внутришкольном учете общеобразовательной организации;
- состоящих на профилактическом учете в ГПДН ОП, в КДН и ЗП.

3.4. Формирование и обновление банка данных о семьях группы риска, находящихся в трудной жизненной ситуации (или) социально опасном положении.

3.5. Рассмотрение на своих заседаниях персональных дел обучающихся, их родителей (законных представителей).

3.6. Организация и проведение индивидуальной профилактической работы с детьми, а также с родителями (законными представителями) в случае неисполнения ими обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию детей и (или) отрицательного влияния на детей либо жестокого обращения с ними.

3.7. Обследование условий жизни несовершеннолетних или семей, имеющих детей, и находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) социально опасном положении (по

согласию и разрешению законных представителей несовершеннолетних).

3.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение асоциального поведения детей.

4. Права школьной административной комиссии

4.1. Школьная административная комиссия имеет право:

- заслушивать на заседаниях педагогических работников школы о работе по формированию здорового образа жизни, правовой культуры, предупреждению безнадзорности, правонарушений и защите прав несовершеннолетних;
- запрашивать у педагогических работников школы информацию об успеваемости, поведении, взаимоотношениях ребенка с родителями (законными представителями) и другими детьми, о роли родителей (законных представителей) в воспитании и обучении ребенка;
- запрашивать у классных руководителей сведения, необходимые для работы комиссии, а также приглашать их для получения информации по рассматриваемым вопросам;
- приглашать на свои заседания и проводить индивидуальные беседы с несовершеннолетними и их родителями (законными представителями).

5. Обязанности школьной административной комиссии

5.1. Школьная административная комиссия обязана:

- доводить до сведения педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) информацию о своей деятельности;
- отчитываться о результатах своей деятельности на педагогическом совете школы в начале учебного года;
- своевременно информировать субъекты профилактики о противоправных действиях несовершеннолетних и родителей (законных представителей), выявленных на заседаниях школьной административной комиссии.

6. Состав и организация деятельности школьной административной комиссии

6.1. Состав административной комиссии школы формируется ее директором и утверждается приказом.

6.2. В состав школьной административной комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии. Членами школьной административной комиссии могут быть представители администрации школы, члены педагогического коллектива, социальный педагог и психолог организации, осуществляющей образовательную деятельность, медицинские работники, представители органов внутренних дел, КДН и ЗП, представители социальной защиты, органов опеки и попечительства, уполномоченный по правам человека, и представители родительской общественности.

6.3. Заседания школьной административной комиссии проводятся по графику, утвержденному приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.4. Вызов на заседание административной комиссии осуществляется путем записи в Бланк вызова на административную комиссию классным руководителем. Классные руководители уведомляют родителей (законных представителей) о вызове на заседание письменно.

6.5. Решения административной комиссии школы заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.6. Школьная административная комиссия имеет право применять следующие меры воздействия:

К несовершеннолетним:

- провести профилактическую беседу с предупреждением о последствии поступка;
- поставить на внутришкольный учет школы или снять с учета;
- поставить на учет «Дети группы риска», «Обучающиеся, находящиеся в трудной жизненной ситуации и семьи группы риска» и снять с него;
- применять меры взыскания (предупреждение, выговор, строгий выговор);
- приглашать на заседание школьной административной комиссии работников школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и проводить профилактическую беседу в их присутствии;
- направлять материалы в вышестоящую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- направлять материалы в вышестоящую комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав или в ГПДН ОП для привлечения к административной ответственности;
- направлять на консультацию врача.

К родителям (законным представителям):

- приглашать на школьную административную комиссию;
 - вести профилактические беседы и давать рекомендации;
- поставить семью на профилактический учет организации, осуществляющей образовательную деятельность, или снять с учета;
- ходатайствовать перед субъектами профилактики об оказании семье квалифицированной помощи;
 - направлять материалы в КДН и ЗП или в ГПДН ОП для привлечения к административной ответственности.

7. Порядок проведения заседаний

7.1. На заседании заслушиваются и обсуждаются вопросы:

1. Списки обучающихся, состоящих на ВШУ. Профилактика безнадзорности и правонарушений, неуспеваемости среди обучающихся школы.
2. Анализ профилактической работы с обучающимися, состоящими на ВШУ.
3. Анализ заявлений классных руководителей о постановке на учет и снятии с учета, списки:
 - «Дети группы риска»;
 - «Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и семьи группы риска»
4. Анализ документов и списки:
 - списки обучающихся, состоящих на учете в ГПДН ОП;
 - список обучающихся школы, рассмотренных на заседании КДН и ЗП.

8. Порядок принятия решений

- 8.1. Решения принимаются посредством голосования всех членов Административной комиссии.
- 8.2. Решение комиссии оформляется в протоколе заседаний комиссии после каждого обсужденного вопроса.
- 8.3. Заседание школьной административной комиссии является правомочным при наличии на заседании не менее двух третей его постоянного состава.
- 8.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины присутствующих членов комиссии. Ведет заседание председатель комиссии или секретарь.
- 8.5. Члены комиссии принимают участие в ее работе лично и неправомочно делегировать свои полномочия другим лицам.
- 8.6. Решение комиссии действует в течение одного года.

8.7. Мера воздействия считается снятой, если несовершеннолетний в течение этого срока не совершил нового правонарушения

9. Документация

9.1. Документацией административной комиссии школы является:

- настоящее Положение;
- протоколы заседаний Административной комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение об административной комиссии является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение об административной комиссии общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.