



**Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(АНО ПОО «Колледж информатики и дизайна»)**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

АНО ПОО «Колледж информатики и
дизайна»

Протокол № 4 от 19 февраля 2026 г.

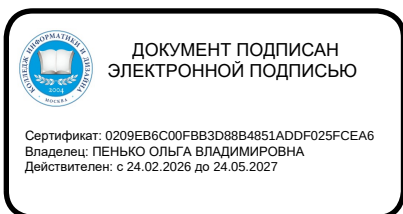
УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ПОО

«Колледж информатики и дизайна»

О.В. Пенько

19 февраля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профилактике правонарушений

Москва, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по профилактике правонарушений (далее-комиссия) является коллегиальным органом профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и создается в целях координации деятельности структур колледжа в системе профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

В своей деятельности комиссия взаимодействует с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами управления образованием, органами внутренних дел, общественными организациями и объединениями, родительской и студенческой общественностью.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних » от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23 июня 2016 № 182-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2012 г. № 436;
- Международной конвенцией ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г.
- Письмом Минобрнауки России от 28.04.2016 № ВК-843/07 «О направлении методических рекомендаций по организации обучения.
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- законности;
- демократизма;
- поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней; • гуманного обращения с несовершеннолетними;

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основные задачи комиссии:

- осуществление мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни у обучающихся;
- содействие реализации защиты прав их законных интересов;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;
- ранняя профилактика правонарушений, безнадзорности и подростковой преступности;
- обеспечение защиты обучающихся от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;
- выявление и анализ причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности и правонарушениям;
- участие в пределах своей компетенции в организации работы по выявлению и социальной реабилитации обучающихся, находящихся в социально опасном положении, родителей (законных представителей), не выполняющих своих обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию, охране жизни и здоровья, ведение учета этих категорий лиц;
- активизация взаимодействия структурных подразделений колледжа, участвующих в предупреждении правонарушений с общественными объединениями и гражданами по вопросам, связанным с профилактикой безнадзорности и правонарушений и защитой их прав и законных интересов.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- изучает и анализирует состояние и эффективность работы колледжа по профилактике безнадзорности, правонарушений и защиты прав обучающихся;
- вносит предложения в план работы колледжа по вопросам профилактики безнадзорности, правонарушений и защиты прав обучающихся;
- организует и проводит индивидуальную профилактическую работу с обучающимися, 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, при необходимости ставит перед соответствующими государственными организациями вопрос о привлечении таковых родителей к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;
- выявляет и ставит на внутренний учет колледжа следующие категории обучающихся:
 - совершивших грубые нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся (пункт 4.2. раздела 4 Правил);
 - употребляющие наркотические средства или психотропные вещества, либо употребляющие одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе;
 - причисляющие себя к неформальным объединениям и организациям антиобщественной направленности;

- рассматривает на своих заседаниях персональные дела обучающихся, поставленных на учет;
- заслушивает кураторов учебных групп о состоянии работы по укреплению дисциплины, соблюдению обучающимися группы Правил внутреннего распорядка обучающихся, профилактике правонарушений и преступлений среди них;
- проводит общие в колледже мероприятия, направленные на профилактику правонарушений и преступлений среди обучающихся с привлечением представителей правоохранительных органов, других заинтересованных ведомств (лекции, диспуты, разъяснительные беседы с обучающимися и их родителями);
- планирует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, употреблению ПАВ и других форм зависимостей;
- информирует соответствующие органы в установленной форме о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений обучающихся;
- разрабатывает и вносит в соответствующие органы предложения по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности, беспризорности и правонарушений;
- принимает решения о направлении представления на обучающихся с проблемами в обучении и поведении в соответствующие органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, о необходимости проведения профилактической работы с обучающимися и их родителями;
- вносит предложения в органы опеки и попечительства об устройстве и поддержке обучающихся, нуждающихся в помощи государства;
- рассматривает вопросы, связанные с проблемами в успеваемости, нарушением дисциплины, пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- организует и проводит иные мероприятия, направленные на предупреждение асоциального поведения обучающихся колледжа.

3. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

3.1. Состав и структура комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Формирование комиссии производится один раз в год по представлению зам. директора по ВР.

3.2. Организационно комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;
- имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;
- утверждает повестку заседания комиссии;
- назначает дату заседания комиссии;
- дает секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии.

Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии;

- отвечает за ведение делопроизводства комиссии;
- оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление проектов решений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- обеспечивает вручение копий решений комиссии;
- ведет внутренний учет обучающихся колледжа, склонных к совершению правонарушений.

Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии:

- участвуют в заседании комиссии и его подготовке;
- предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;
- вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- участвуют в обсуждении решений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам и голосуют при их принятии;
- выполняют поручения председателя комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

- приглашать должностных лиц колледжа, преподавателей и родителей для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- ставить перед соответствующими органами вопрос о привлечении к ответственности родителей в случае невыполнения ими должного воспитания и контроля за своими несовершеннолетними детьми;
- ставить на внутриколледжный учет несовершеннолетних с проблемами в обучении и поведении;
- выходить с ходатайством о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей дисциплины.

4.2. Комиссия обязана:

организовать и проводить работу по профилактике правонарушений среди обучающихся в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ, соблюдением прав и законных интересов несовершеннолетних.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ КОМИССИЕЙ

5.1. Основания рассмотрения вопросов на заседании комиссии:

- заявление несовершеннолетнего, его родителей (законных представителей), иных лиц;
- собственная инициатива преподавателей, администрации колледжа, членов комиссии;
- рассмотрение материалов, являющихся основанием постановки (снятия) на внутренний учет колледжа.

5.2. Подготовка заседания комиссии.

Материалы, поступившие на рассмотрение в комиссию, в целях обеспечения своевременного и правильного их разрешения предварительно изучаются председателем. В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание;
- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для правильного и своевременного их рассмотрения;
- целесообразность принятия иных мер, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

Несовершеннолетний, его родители (законные представители), имеют право ознакомиться с подготовленным к рассмотрению материалами до начала заседания.

5.3. Порядок проведения заседания комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии не менее половины состава.

Председательствует на заседании председатель (по его поручению секретарь или член комиссии).

Материалы в отношении несовершеннолетнего рассматриваются с обязательным его присутствием (приглашаются законные представители несовершеннолетнего обучающегося).

На заседание комиссии приглашаются лица, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

Материалы рассматриваются в открытом заседании.

В начале заседания председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, кто их рассматривает и представляет участников рассмотрения. После этого оглашаются необходимые документы, рассматриваются ходатайства, выясняются обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, заслушиваются выступления присутствующих на заседании лиц. После чего, коллегиально выносится решение.

5.4. Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов в отношении обучающегося, его родителей (законных представителей).

5.5. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6. ПРОТОКОЛ КОМИССИИ

6.1. Протокол заседаний комиссии ведется на каждом заседании секретарем комиссии и включает в себя следующие обязательные положения:

- дата и место заседания комиссии
- наименование и состав комиссии
- содержание рассматриваемых вопросов;
- фамилия, имя, группа и имеющие значение для рассмотрения материалов сведения о лице, в отношении которого рассматриваются вопросы;
- сведения о явке участвующих в заседании лиц, разъяснении им их прав и обязанностей;
- объяснения участвующих в заседании лиц;

- содержание заявленных в заседании ходатайств и результаты их рассмотрения;

- сведения об оглашении вынесенного решения.

6.2. Протокол заседаний комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии.

7. ПОСТАНОВКА (СНЯТИЕ) НА ВНУТРЕННИЙ УЧЕТ КОЛЛЕДЖА

7.1. Основанием постановки на внутренний учет колледжа категории лиц, указанных в пункте 2.2. Положения, является решение комиссии в соответствии со следующими документами:

- материалами по фактам нарушений Правил внутреннего распорядка обучающихся, Устава колледжа;
- сведениями, поступившими из правоохранительных органов (постановления комиссии по делам обучающихся и защите их прав);
- иными материалами, свидетельствующими об антиобщественном поведении обучающегося колледжа.

На каждого обучающегося, поставленного на внутренний учет, оформляются (в соответствии с приказом Центрального окружного управления образования Департамента образования города Москвы от 08.09.2010г. № 892 «Об изменении организации ведения образовательными учреждениями ЦОУО внутришкольного учета обучающихся и их семей, находящихся в социально опасном положении», адаптированного в соответствии с Уставом колледжа):

- представление на постановку на внутриколледжный учет (приложение № 1);
- учетная карточка обучающегося, находящегося в социально опасном положении (приложение № 2);
- план индивидуальной воспитательно-профилактической работы (приложение № 3);
- карта индивидуального психолого-педагогического и профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на внутриколледжном учете (приложение 4);

7.2. Основания снятия с внутреннего учета колледжа.

С внутреннего учета колледжа снимаются обучающиеся:

- завершившие обучение в колледже;
- отчисленные из колледжа по иным основаниям;
- не совершившие в течение учебного полугодия поступков, явившихся основанием для постановки их на внутренний учет.

На заседании комиссии рассматривается Представление на снятие с внутриколледжного учета (приложение № 5)

Основанием снятия с учета является решение комиссии.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ КОМИССИИ

8.1. Документация комиссии включает в себя:

- приказ о создании Комиссии по профилактике правонарушений;
- план работы Комиссии по профилактике правонарушений;
- протоколы заседаний Комиссии по профилактике правонарушений;
- журнал регистрации протоколов;

- журнал постановки (снятия) на учет;
- карточки (внутреннего учета, профилактической работы) обучающихся.

9.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Реорганизация и упразднение комиссии осуществляются приказом директора колледжа.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. В случае внесения изменений и (или) дополнений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учетом данных изменений и (или) дополнений.

Форма 1-ку
В Комиссию по профилактике
правонарушений АНО ПОО
«Колледж информатики и
дизайна»

Представление на постановку на внутриколледжный учет

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

обучающегося группы _____, специальность _____, _____ года рождения за
нарушение _____ Правил внутреннего распорядка обучающихся, а
также по представлению _____
(ПДН ОВД, КДН, органов социальной защиты, опеки (попечительства))

считаем необходимым _____
(ФИО)

обучающегося группы _____ поставить на внутриколледжный учет
обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

(должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося (родителя (законного представителя))

(подпись)

(дата)

**Учетная карточка
обучающегося, находящегося в социально опасном положении**

1. Образовательное учреждение _____
2. Группа _____
3. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
4. Дата рождения _____ Место фактического проживания (почтовый адрес) _____
5. Место регистрации _____
6. Социальный статус семьи: _____
(полноценная, многодетная, одинокая мать\отец, малообеспеченная, опекунская)
7. Сведения о родителях:
Мать: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Место работы _____
Отец: Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Место работы _____
Опекун (попечитель): Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Место работы _____
8. В семье также проживают _____
(братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.)
9. Состоит на учете _____
(ПДН ОВД, КДН, причины, дата постановки)
10. Основания и дата постановки на внутриколледжный учет _____

(причины, по представлению, дата решения комиссии профилактики)
11. Снят с внутриколледжного учета _____

(основание, по представлению, дата решения комиссии профилактики)

Краткая характеристика обучающегося _____

(уровень обученности, сведения о причинах постановки на внутриколледжный учет, круг общения, характер взаимоотношений в семье, со сверстниками, взрослыми, вредные привычки, интересы, увлечения и др.)

Заместитель директора _____ / _____

Заместитель директора _____ / _____

Форма 3-ку
Утверждаю:
заместитель директора по ВР

« ____ » _____ 20__ г.

План
индивидуальной воспитательно-профилактической работы
с обучающимися _____ группы _____

(название образовательного учреждения)

№ п/п	Основные виды деятельности	Срок	Ответствен
Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог и др.)			
Учебно-воспитательная деятельность (педагоги предметники и др.).			
Работа с семьей			
Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ПДН, КДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, социозащитные учреждения и др.).			

Заместитель директора _____ / _____ /
Заместитель директора _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

*В план индивидуальной воспитательно-профилактической работы могут быть внесены изменения и дополнения с учетом психофизического состояния обучающегося и специфики образовательного учреждения.

**Карта индивидуального психолого-педагогического и
профилактического сопровождения обучающегося, состоящего на
внутриколледжном учете**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Группа _____
 Причины постановки на внутриколледжный учет _____

Психолого-педагогические меры
 (заключения психолога, психолога ПМСЦентра и др.)

Дата, время	Специалист	Характер диагностики	Заключение и рекомендации
Консультирование			
Дата, время	Специалист	Причина обращения Характер консультации, тематика	Заключение и рекомендации
Учебно-воспитательная Деятельность			
Дата, время	Виды деятельности		Итоги работы
Работа с семьей			
Дата	Форма работы		Исполнитель
Взаимодействие с другими органами, службами и учреждениями профилактики			
Дата	Содержание деятельности	Исполнитель	
Сведения о получении информации из ведомств			
Дата	Краткие сведения информации	Исполнитель	

--	--	--

Основания _____ и _____ дата _____ снятия _____ с _____ учета _____

Заместитель

директора _____ / _____

Заместитель

директора _____ / _____

*Карта заводится на каждого обучающегося, состоящего на внутриколледжном учете. В нее могут быть внесены изменения и дополнения с учетом специфики образовательного учреждения и психофизического состояния обучающегося

**Представление на снятие с
внутриколледжного учета**

Фамилия _____ имя _____ отчество _____
обучающегося группы _____ года рождения состоящего на
внутриколледжном учете за нарушение _____ Правил внутреннего
распорядка обучающихся, _____ г., Протокол
№ _____

(дата постановки, основание, причины)

В ходе проведения воспитательно-профилактических мероприятий

_____ осознал(а) _____
(Ф.И.О.) (краткая характеристика поведения)

с учетом мнения _____
(ПДН ОВД КДН, органов социальной защиты, опеки и попечительства)
считаем необходимым _____ обучающегося группы
(Ф.И.О.)

с внутриколледжного учета снять.

(должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.