

Принято
общим собранием работников
Протокол №7 от 17.04.2026 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Кульбаево-Марасинская СОШ»
М.И.Валеев
Приказ №15 от 17.04.2026 г.

Положение
о сотрудничестве МБОУ «Ново-Кульбаево-Марасинская СОШ»
с правоохранительными органами



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия МБОУ «Кульбаево-Марасинская СОШ» (далее – Школа) с правоохранительными органами Республики Татарстан: полицейским участком, отделом по делам несовершеннолетних, прокуратурой и другими уполномоченными структурами.

1.2. Цель Положения – обеспечение правовой и физической безопасности обучающихся, педагогических работников и имущества Школы, а также профилактика правонарушений и правонарушений, совершаемых несовершеннолетними.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (№273-ФЗ);
- Федерального закона «О противодействии коррупции» (№273-ФЗ);
- Устава школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими взаимодействие образовательного учреждения с правоохранительными органами.

2. Термины и определения

Термин	Определение
Правоохранительные органы	Полицейский участок (отдел полиции), отдел по делам несовершеннолетних, прокуратура, а также иные органы, уполномоченные на осуществление правовых функций в отношении несовершеннолетних.
Участник взаимодействия	Сотрудник Школы, уполномоченный на взаимодействие с правоохранительными органами (заместитель директора по воспитательной работе).
Событие, требующее вмешательства	Любое происшествие, инцидент или правонарушение, произошедшее в Школе или в её непосредственной близости, в котором участвуют обучающиеся, педагогический состав или иные лица.
Профилактическая работа	Мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, формирование правосознания и правовой культуры обучающихся.

3. Сфера применения

3.1. Положение распространяется на всех обучающихся, педагогических работников, администрации и обслуживающий персонал Школы.

3.2. Положение обязательно к исполнению всеми сотрудниками Школы, а также всеми представителями правоохранительных органов, участвующими в совместных мероприятиях.

4. Ответственность за реализацию Положения

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе (далее – ЗДВР) является ответственным за:

- Организацию и контроль выполнения Положения;
- Взаимодействие с правоохранительными органами;
- Своевременное информирование администрации Школы и отдела управления образования о возникших инцидентах.

4.2. Директор Школы утверждает Положение, обеспечивает ресурсное обеспечение его реализации и контролирует исполнение рекомендаций правоохранительных органов.

4.3. Педагогический коллектив обязан соблюдать требования Положения, своевременно сообщать о подозрительных ситуациях и участвовать в профилактических мероприятиях.

5. Порядок взаимодействия

5.1. Информирование правоохранительных органов

Событие	Срок информирования	Способ информирования	Ответственный
Преступление (уголовное дело)	Немедленно, не позднее 1 часа	Телефонный звонок/письменное сообщение	ЗДВР
Правонарушение (административное)	В течение 24 часов	Телефонный звонок/электронная почта	ЗДВР
Случайный инцидент (травма, конфликт)	В течение 2 часов	Электронная почта/мессенджер	ЗДВР/классный руководитель
Профилактический запрос (консультация, обучение)	По согласованию	Письменное обращение	ЗДВР

5.2. Приём и передача документов

- Все обращения оформляются в виде акта (акт о происшествии, акт о правонарушении) и передаются в соответствующий орган в оригинале и копии.
- Копии актов хранятся в Школе в течение 5 лет.

5.3. Совместные мероприятия

1. Профилактические беседы – совместно с полицейским участком и отделом по делам несовершеннолетних проводят лекции, тренинги, игровые занятия по правовой грамотности (не реже 2 раз в учебный год).
2. Проверка состояния безопасности – ежегодный осмотр помещений Школы представителями правоохранительных органов (пожарная безопасность, контроль доступа).
3. Консультации по правовым вопросам – при необходимости ЗДВР организует встречи обучающихся и их родителей с представителями прокуратуры.

6. Права и обязанности сторон

6.1. Школа

- Имеет право требовать от правоохранительных органов своевременного реагирования на обращения.
- Обязана предоставлять полную и достоверную информацию о происшествиях.
- Обеспечивает конфиденциальность персональных данных обучающихся в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

6.2. Правоохранительные органы

- Имеют право проводить проверку, опрашивать участников происшествия, изымать доказательства в рамках закона.
- Обязаны информировать Школу о результатах расследования, если это не противоречит законодательству о конфиденциальности.

7. Защита лица, сообщившего о попытках склонения к коррупционному правонарушению

7.1. Лицо, сообщившее в правоохранительные органы сведения о попытках склонения к коррупционному правонарушению (далее – сообщающий), находится под гарантированной государственной защитой в соответствии с ФЗ «О противодействии коррупции».

7.2. Запрещается:

- преследование, дискриминация, увольнение, понижение в должности, иные репрессивные меры в отношении сообщающего;
- требовать от сообщающего предоставления заведомо неполных, недостоверных или конфиденциальных сведений, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.3. При обращении в правоохранительные органы сообщающий имеет право на анонимность (если это не препятствует расследованию) и на получение подтверждения о получении его сообщения.

8. Сроки регистрации входящих уведомлений

Вид уведомления	Срок регистрации в Школе (входящий документ)	Ответственный
Сообщение о попытке склонения к коррупции	Не позднее 1 рабочего дня с момента получения	ЗДВР
Сообщение о подготовке/совершении коррупционного правонарушения	Не позднее 1 рабочего дня	ЗДВР
Жалоба	Не позднее 1 рабочего дня	ЗДВР
Предложение/рекомендация	Не позднее 2 рабочих дней	ЗДВР

После регистрации в журнале входящих документов формируется регистрационный номер и выдается копия заявителю (при наличии).

9. Сроки рассмотрения и проведения проверки комиссией

1. Первичный анализ (проверка полноты и соответствия формы) – не более 2 рабочих дней после регистрации.
2. Назначение комиссии (состав: ЗДВР, представитель директора, представитель правоохранительного органа) – в течение 5 рабочих дней после первичного анализа.
3. Проведение проверки (сбор доказательств, опрос свидетелей, передача материалов в следственные органы) – не более 10 рабочих дней с момента формирования комиссии, если не требуется продление по согласованию с руководителем правоохранительного органа.
4. Подготовка заключения комиссии – в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.
5. Передача заключения в соответствующий правоохранительный орган – не позднее 1 рабочего дня после его подготовки.

10. Регламент ведения реестра уведомлений

- В реестр вносятся: регистрационный номер, дата получения, тип уведомления, ФИО сообщавшего (при наличии), краткое содержание, срок рассмотрения, статус (в работе, завершено, передано).
- Реестр хранится в электронном виде у ЗДВР и доступен для проверки контролирующими органами (прокуратура, отдел образования).

11. Ответственность за несоблюдение сроков

- ЗДВР несёт персональную ответственность за нарушение установленных сроков регистрации и передачи уведомлений (внутренняя дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами).

- Директор Школы несёт административную ответственность за системные нарушения, если они приводят к укрывательству коррупционных правонарушений.

12. Порядок рассмотрения жалоб и предложений

12.1. Жалобы и предложения по работе Положения могут подаваться в письменной форме ЗДВР, директору Школы.

12.2. Рассмотрение осуществляется в течение 10 рабочих дней. По результатам принимается решение, которое фиксируется в протоколе.

13. Контроль и оценка эффективности

13.1. Ежегодный отчёт о выполнении Положения готовит ЗДВР и представляет его директору Школы.

13.2. Показатели эффективности:

- Количество своевременно зарегистрированных правонарушений;
- Количество проведённых совместных профилактических мероприятий;
- Уровень удовлетворённости обучающихся и родителей (анкетирование).

13.3. По результатам отчёта вносятся корректировки в Положение (не реже одного раза в 3 года).

14. Порядок внесения изменений и дополнений

14.1. Предложения по изменению Положения вносятся ЗДВР, директором Школы и утверждаются приказом директора Школы.

14.2. Изменения вступают в силу с момента их опубликования на официальном сайте Школы.

15. Заключительные положения

15.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Школы.


15.2. Все сотрудники Школы обязаны ознакомиться с Положением под подпись.

15.3. Положение размещается в открытом доступе для обучающихся, их родителей и сотрудников правоохранительных органов.

Лист согласования к документу № 46 от 17.04.2026
Инициатор согласования: Валеев М.И. Директор
Согласование инициировано: 17.04.2026 08:24

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валеев М.И.		 Подписано 17.04.2026 - 08:24	-