

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**  
**КГУ «Общеобразовательная школа № 11 отдела образования города Костаная»**  
**Управления образования акимата Костанайской области**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Совет профилактики объединяет усилия администрации школы, педагогов, родителей или лиц, их заменяющих, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

1.2 Совет профилактики осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

**СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

2.1 Состав Совета профилактики школы:

а) председатель Совета профилактики - директор школы;

б) секретарь Совета профилактики;

в) члены Совета профилактики: члены администрации школы, социальный педагог, педагог-психолог, учителя, родители, члены школьного самоуправления, школьный инспектор.

2.2 В работе Совета профилактики могут принимать участие медицинские работники, инспектор по делам несовершеннолетних, помощник прокурора, представители местной администрации (в качестве приглашённых).

2.3 Руководство работой Совета профилактики осуществляет председатель Совета – директор школы.

2.4 Заседания совета профилактики проводятся не реже одного раза в месяц.

2.5 Решения Совета принимаются путем голосования (большинством голосов).

2.6 Ход заседания Совета профилактики и принимаемые решения протоколируются.

2.7 Численный и поименный состав Совета профилактики утверждается на педагогическом совете и оформляется приказом директора школы на каждый год.

**СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

3.1 Рассмотрение вопроса о состоянии работы по профилактике правонарушений по классам в школе.

3.2 Рассмотрение вопросов о нарушении устава школы, о противоправных действиях несовершеннолетних.

3.3 Разрешение конфликтных ситуаций между учащимися, учителями, родителями или лицами, их заменяющими, а также между самими учащимися.

3.4 Коррекция педагогических позиций родителей или лиц, их заменяющих, уклоняющихся от воспитания детей или отрицательно влияющих на них.

3.5 Создание и внедрение системы постоянного взаимодействия с органами внутренних дел и другими заинтересованными органами. Приглашение специалистов указанных организаций на заседание Совета профилактики. Рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов и информации по вопросам, выносимых на заседания.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

4.1 СОВЕТ ПРОФИЛАКТИКИ ОБЯЗАН:

- а) действовать во взаимодействии с РОВД/ГОВД;
- б) способствовать повышению эффективности работы школы по профилактике правонарушений учащихся;
- в) проводить индивидуальную профилактическую работу с учащимися, относящимися к "группе риска";
- г) приглашать на заседание Совета профилактики по рассмотрению персональных дел учащихся, родителей этих учащихся или лиц, их заменяющих;
- д) осуществлять консультационно-информационную деятельность для коллектива учителей и родителей;
- е) контролировать исполнение принимаемых решений;
- ж) анализировать свою деятельность, выступать с отчетом о ее результатах на педсоветах не реже 2-х раз в год.

#### **4.2 СОВЕТ ПРОФИЛАКТИКИ ИМЕЕТ ПРАВО:**

- а) давать индивидуальные и коллективные рекомендации учителям, родителям по вопросам коррекции поведения подростков и проведения профилактической работы с ними;
- б) выносить на обсуждение на родительские собрания и собрания в классе информацию о состоянии проблемы правонарушений несовершеннолетних;
- в) рассматривать материалы по вопросу об отчислении учащихся;
- г) ходатайствовать перед региональными комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии мер воздействия в установленном законом порядке в отношении учащихся и их родителей или лиц, их заменяющих.

#### **ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

- 5.1 Приказ школы о создании (о деятельности) совета профилактики.
- 5.2 Книга протоколов заседаний (прошить и подкрепить подписью директора школы, проставить печать, указать количество страниц), материалы советов.
- 5.3 Списки учащихся, состоящих на различных видах учета в школе, в районе/городе (по форме). Ежемесячно списки проверяются, сверяются и обновляются.
- 5.4 Материалы, выносимые на Совет профилактики.

#### **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ**

- 6.1. Совет профилактики собирается 1 раз в месяц (кроме экстренных случаев).
- 6.2. Заседания Совета профилактики оформляются протоколом, материалы, выносимые на советы, систематизируются, хранятся 5 лет.

**Положение  
о правилах постановки и снятия с внутришкольного учета обучающихся.**

**1. Общие положения**

1.1 Данное Положение разработано на основании Закона Республики Казахстан от 29 апреля 2010 года №271-IV ЗРК «О профилактике правонарушений».

1.2 Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних основывается на принципах законности, демократизма, гуманного обращения с несовершеннолетними, поддержки семьи и взаимодействия с ней, индивидуального подхода к исправлению несовершеннолетних с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

**2. Порядок постановки на внутришкольный учет**

2.1. Постановке на внутришкольный учет подлежат учащиеся:

- **в течение месяца** замеченные в нарушениях Устава школы;
- **в течение месяца** нарушающие Правила для учащихся и Устав школы (пропускающие уроки без уважительной причины, употребляющие алкоголь и другие, вредные для здоровья вещества, срывающие уроки, совершившие хулиганство и другие неправомерные действия)
  - совершившие правонарушения во внеурочное время.

2.2 . Постановка учащихся на учет осуществляется по решению Совета профилактики школы.

2.3 . При постановке учащегося на учет классный руководитель представляет на него характеристику, акт ЖБУ, информацию о проведенной с ним профилактической работы.

2.4 . При постановке учащегося на школьный учет, администрация совместно с классным руководителем и педагогом-психологом, социальным педагогом школы, наставником, школьным инспектором осуществляет изучение личностных особенностей учащегося, материально-бытовые условия его семьи и особенности его воспитания в ней, организуют индивидуальную работу.

2.5 . При постановке обучающегося на внутришкольный учёт с целью оказания социально-психолого-педагогической помощи и поддержки подростку, приказом директора назначается наставник из числа педагогического коллектива.

**3. Организация работы с учащимися**

Индивидуальная работа с данными учащимися осуществляется с целью профилактики девиантного поведения, для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, для устранения причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушений, антиобщественным действиям несовершеннолетних с обязательным ведением дневника индивидуальной работы с обучающимся.

**4. Основания для снятия с внутришкольного учета**

Снятие учащихся с учета происходит на основании решения Совета профилактики или ходатайства классного руководителя, наставника при наличии стабильных (**на протяжении учебного года**) положительных тенденций в учебе, поведении и во взаимоотношениях с окружающими.

**«Утверждаю»**  
**Директор школы**  

---

**Молдабеков А.Б.**

Положение  
о деятельности правового всеобуча в КГУ «Общеобразовательная школа № 11 отдела образования  
города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области

### **1. Общие положения**

1. Правовой всеобуч – это система массовой правовой пропаганды и правового воспитания граждан.
2. Настоящее положение определяет цели, принципы и порядок проведения правового всеобуча в организациях образования Костанайской области.

### **2. Цель правового всеобуча и основные принципы**

- 2.1. Цель правового всеобуча – повышение правовой культуры граждан и формирование традиции уважения к закону.
- 2.2. Основными принципами правового всеобуча являются:
  - всеобщность;
  - системность;
  - непрерывность;
  - заинтересованность в получении правовых знаний и обязанность школы обеспечить реализацию возможности их получения;
  - индивидуальность (учет возрастных, профессиональных и других особенностей различных категорий граждан).

### **3. Организация правового всеобуча**

- 3.1. Занятия правового всеобуча организывают и проводят педагоги, классные руководители.
- 3.2. В работе по организации правового всеобуча активное участие принимают родители – работники юридических служб и других заинтересованных учреждений.
- 3.3. Проводится мониторинг, определяющий уровень правовой культуры обучающихся для корректировки дальнейшей воспитательной работы по формированию ответственности и правового сознания учащихся не реже 1 раза в четверть.
- 3.4. Правовой всеобуч проводится:
  - для учащихся *еженедельно на классных занятиях* правового всеобуча в течение 15 минут;
  - для педагогов 1 раз в четверть;
  - для родителей не менее 2-х раз в год на родительских собраниях.
- 3.5. Постоянно функционируют общешкольные и классные информационные стенды по правовому воспитанию.
- 3.6. В школьной библиотеке организуется постоянно действующая выставка по правовому воспитанию.
- 3.7. Создаются условия для проведения профилактических мероприятий администрацией, классными руководителями, социальными педагогами, педагогами, членами школьного самоуправления и школьным инспектором.
- 3.8. На занятиях по правовому всеобучу изучаются нормативно-правовые документы.

### **4. Формы проведения правового всеобуча.**

Свою работу классный руководитель строит исходя из того, что ребенок не просто готовится к взрослой жизни, он уже живет в правовом государстве;

- у каждого классного руководителя имеется план правового всеобуча, отвечающий возрастным особенностям, он имеет право построить занятие правового всеобуча, согласно индивидуальным особенностям своего класса;
- учитывая особенности социальной обстановки в стране, конкретных условий школы и класса, классный руководитель ориентируется на формы работы активного, дискуссионного, игрового, состязательного, творческого характера, требующего включенности каждого участника.

### **5. Критерии оценки результата работы правового всеобуча.**

Основными критериями оценки деятельности классного коллектива по вовлечению в правовой всеобуч являются:

- реальный рост воспитанности, правовой культуры обучающихся (родителей, педагогов);
- социальная защищенность каждого члена коллектива;
- продуктивное вовлечение в работу правового всеобуча родителей;
- осуществление мониторинга уровня правовой грамотности классных коллективов, школы в целом;
- рейтинг классных коллективов в школьных конкурсах по данному направлению.