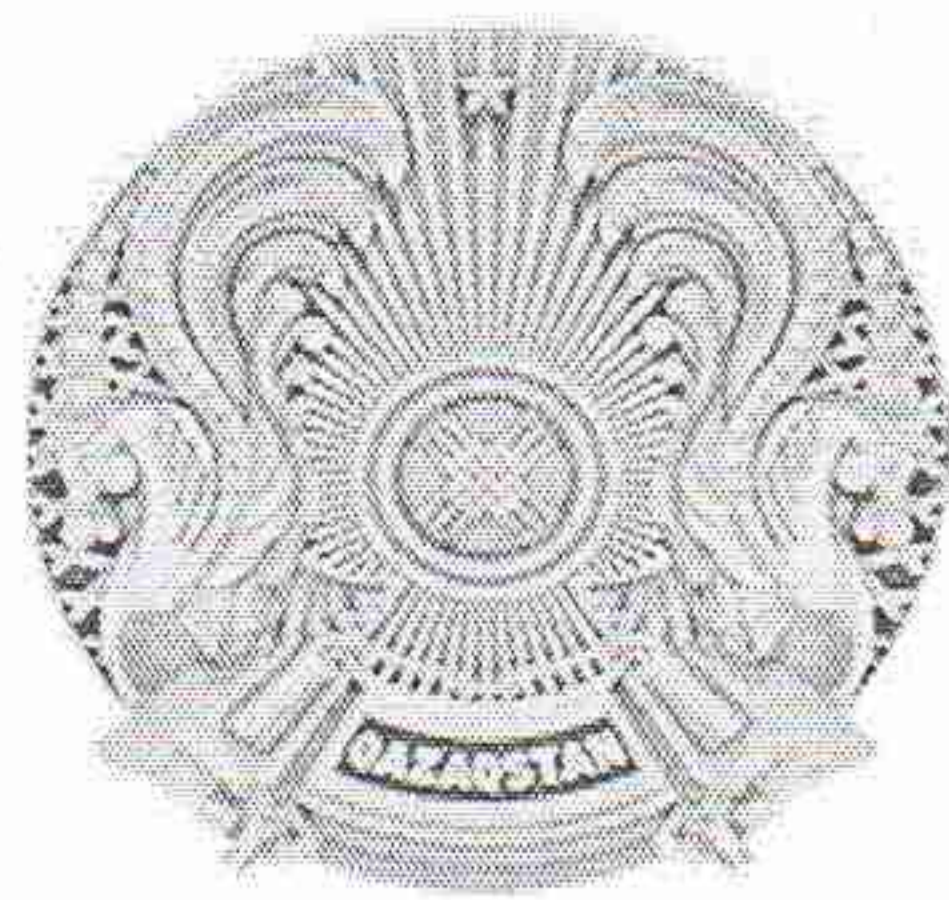


ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 11
ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

110000, Қостанай қ-сы, Введенская к-сі, 37 үй
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул. Введенская, 37
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

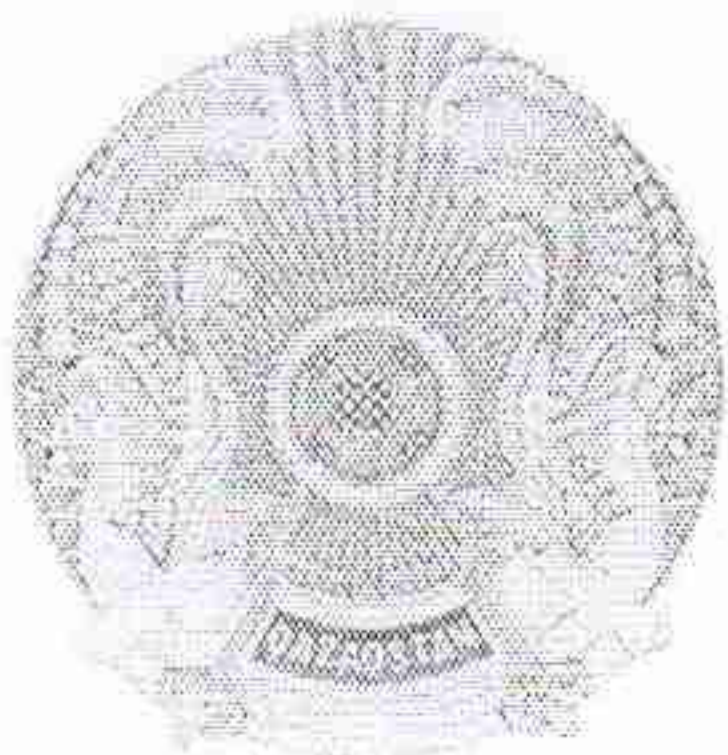
Қадағалаусыз, панасыз қалудың және құқық бұзушылықтың алдын алу
жөніндегі кеңестің 2023 -2024 оқу жылына арналған қызметі

Деятельность совета по профилактике безнадзорности, беспризорности и
правонарушений на 2023-2024 учебный год

Организация работы
специалистов образовательных
организаций
по профилактике безнадзорности и
правонарушений несовершеннолетних



« Нет плохих детей, есть неприемлемое поведение... »



БҰЙРЫҚ

2023 ж. 3 наурыз
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 61
город Нур-Султан

Орта білім беру ұйымдарында
мектепшілік есепке алуды
жүргізу жөніндегі әдістемелік
ұсынымдарды бекіту туралы

Жоғары педагогикалық назар аударуды талап ететін білім алушыларды уақтылы анықтау және оларға қолдау көрсету мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Орта білім беру ұйымдарында мектепшілік есепке алуды жүргізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрлігінің Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне жүктелсін.
3. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді.

Министр



Ғ. Бейсембаев

Бланк сериялық нөмірі: жарамсыз болып табылады. Жауап аяқтарында міндетті түрде біздің № және күні көрсетілуі керек.
Бланк без серийного номера не действителен. При ответе обязательно ссылаться на наш № и дату.

Қазақстан Республикасы
Оқу-ағарту министрінің
2023 жылғы « 3 » қазыры
№ 61 бұйрығына қосымша

Орта білім беру ұйымдарында мектепшілік есепке алу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар

1-бөлім. Жалпы ережелер

1. Осы Әдістемелік ұсынымдар жоғары педагогикалық назар аударуды және оларға әлеуметтік және психологиялық-педагогикалық көмек көрсетуді талап ететін білім алушыларға қатысты орта білім беру ұйымдарының мектепшілік есебін жүргізуге арналған.

2. Әдістемелік ұсынымдар ұсынымдық сипатта болады.

3. Мектепшілік есепке алу (бұдан әрі – МЕ) келесі міндеттерді шешуге бағытталған:

жоғары педагогикалық назар аударуды талап ететін балаларды уақтылы анықтауға;

білім алушыны білім беру ортасының жағдайына бейімдеуге көмектесу, оқу мотивациясын арттыруға;

ата-аналарға және өзге де заңды өкілдерге балаларды оқыту мен тәрбиелеуде көмек көрсетуге;

кәмелетке толмағандардың қадағалаусыз, панасыз калуының, құқық бұзушылықтарының және қоғамға қарсы іс-әрекеттерінің алдын алуға;

білім алушыларға, олардың ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне әлеуметтік, психологиялық-педагогикалық көмек көрсетуге бағытталады.

2-бөлім. МЕА-ның тәртібі

4. Білім алушыны МЕА сынып жетекшісінің, әлеуметтік педагогтің, пән мұғалімінің және басқа да мүдделі тұлғалардың өтініші негізінде директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарының ұсынымы бойынша Профилактикалық кеңестің отырысында қаралады.

5. Мектептің Профилактикалық кеңесінің отырысы білім беру ұйымы әкімшілігінің шешімі бойынша өткізіледі.

6. Профилактикалық кеңес білім беру ұйымы қызметкерлерінің қатарынан (кемінде 5 адам) құрылады және білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. Білім беру ұйымының басшысы Профилактикалық кеңес төрағасы, хатшысы – әлеуметтік педагог немесе оны алмастыратын адам болып табылады.

8. Қажет болған жағдайда Профилактикалық кеңес отырысына қатысуға мүдделі мамандар (сынып жетекшісі, педагог-психолог, пән мұғалімі, кәмелетке

толмағандардың істері жөніндегі аймақтық полиция инспекторы, медицина қызметкері) тартылады.

9. Профилактикалық кеңес отырысына қатысу үшін мектепшілік есепке алу мәселесі қаралып жатқан білім алушының ата-аналары немесе басқа заңды өкілдері шақырылады.

10. Мектепшілік есепке алуды жалпы үйлестіруді білім беру ұйымы басшысының жауапты орынбасары жүзеге асырады, бақылауды білім беру ұйымының басшысы қамтамасыз етеді.

11. Профилактикалық кеңес отырысына дейін үш күн бұрын директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына білім алушыға мінездеме, психологиялық қорытынды, отбасының тұрғын үй-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі (қажет болған жағдайда), кәмелетке толмағандармен, оның ата-аналарымен МЕА қойылғанға дейін жүргізілген профилактикалық жұмыс туралы қысқаша ақпарат беріледі.

12. Профилактикалық кеңес отырысының қорытындысы бойынша білім алушымен, оның ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен профилактикалық жұмыстың жеке жоспары (бұдан әрі - ПЖЖЖ) бекітіледі.

13. Профилактикалық кеңес отырысының хаттамасында өткізілген күні, қатысушылар туралы деректер (аты-жөні (бар болса), лауазымы), күн тәртібі, тыңдау қорытындылары бойынша қысқаша үзінді көшірме, қабылданған шешім көрсетіледі. Профилактика кеңесінің хаттамасына төрағалық етуші мен хатшы қол қояды.

14. Әлеуметтік қауіпті жағдайға ықпал ететін себептер мен жағдайларды негізге ала отырып, ПЖЖЖ жеке ықпал ету шараларын көрсету жөніндегі іс-шаралар көзделеді: кәмелетке толмағанды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету, сабаққа қатысуын бақылау, сабақтардың қосымша кестесі, пәндері бойынша қарыздарын тапсыру мерзімдерін белгілеу, қажет болған жағдайда психологиялық-медициналық-педагогикалық кеңес беру мамандарына жіберу, профилактикалық әңгімелесу, сабаққа қатысу, мінез-құлықты түзету, жаңа дағдыларды дамыту, сабақтан тыс уақытта және бос уақытта, оның ішінде каникул уақытында жұмыспен қамту, ата-анамен жұмыс, жалпы оқыту қорынан көмек, құқық бұзушылықтың алдын алу жүйесіне кіретін мүдделі органдар мен ұйымдардың мамандарымен өзара іс-қимыл жасау.

Профилактикалық жұмыстың жеке жоспарының бір данасы ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілге беріледі.

15. Әрбір іс-шара бойынша жауапты тұлғалар көрсетіледі және нақты орындау мерзімдері белгіленеді.

16. Білім алушының жалпы МЕА мерзімі үш айдан алты айға дейін. Қажет болған жағдайда жеке профилактикалық жұмысты жүргізу мерзімдері Профилактикалық кеңес шешімі негізінде ұзартылады.

17. Егер ата-аналар немесе өзге де заңды өкілдер МЕА аясында мектеп ұсынатын көмектен бас тартса және балада туындаған проблемаларды шешуде шаралар қабылдаса, білім беру ұйымының әкімшілігі кәмелетке

толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі аумақтық комиссияға:

кәмелетке толмаған баланы асырау, тәрбиелеу немесе оқыту жөніндегі өз міндеттерін орындамайтын ата-аналарға немесе өзге де заңды өкілдерге қатысты материалды қарау туралы;

кәмелетке толмағандардың ата-аналарына ықпал етудің әкімшілік шаралары туралы;

әкімшілік жауаптылық белгіленген әрекетті жасаған кәмелетке толмаған адамға қатысты материалды қарау туралы ұсыныс береді;

білім алушыны ішкі істер органдарында есепке қою туралы.

3-бөлім. МЕА және одан шығарудың негіздемелері

18. МЕА үшін мыналар негіз болып табылады:

- 1) академиялық үлгермеушілік;
- 2) отбасындағы жайсыздықтар;
- 3) қадағалаусыздық, панасыздық, қаңғыбастық, қайыршылық;
- 4) мектептің Жарғысын және Мектептің ішкі тәртіп ережесін өрескел немесе бірнеше рет бұзу;
- 5) сабақтарға дәлелсіз себептермен жүйелі түрде қатыспау;
- 6) әкімшілік құқық бұзушылық жасау;
- 7) психикалық белсенді, уытты заттарды, есірткі құралдарын, спиртті ішімдіктерді тұтыну, темекі шегу.

19. МЕА туралы шешім жауапты адамның өтініші бойынша сынып жетекшісінің, психологиялық қызмет мамандарының оң мінездемесі негізінде, сондай-ақ басқа да объективті себептермен (көшу, оқу орнын ауыстыру) Профилактикалық кеңесте қабылданады.

20. МЕА-да тұрған білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауыстырған жағдайда жүргізілген профилактикалық жұмыс туралы ақпарат облыстың білім беру басқармасы органының әдістемелік қызметі бекіткен алгоритмге сәйкес оқу орны бойынша беріледі.

21. Осы Әдістемелік ұсынымдардың 18-тармағында көзделген негіздер туындаған жағдайларда есепке қайта қоюға жол беріледі.

22. Білім алушыны МЕ құқықтық салдарға әкеп соқпайды және білім беру ұйымының білім беру ортасы жағдайында уақтылы, әлеуметтік және психологиялық-педагогикалық көмек көрсетуге арналған.

23. Кәмелетке толмаған баланы ішкі істер органдарында есепке қою жағдайларын қоспағанда, МЕ білім алушылардың саны білім беру ұйымының рейтингіне теріс әсер ететін көрсеткіш ретінде бола алмайды.



2020

БҰЙРЫҚ

3. маусым 2020 ж.
Нұр-Сұлтан қаласы

ПРИКАЗ

№ 61
город Нур-Султан

Об утверждении Методических
рекомендаций по ведению
внутришкольного учета в
организациях среднего
образования

В целях своевременного выявления и оказания поддержки обучающимся, требующим повышенного педагогического внимания **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Методические рекомендации по ведению внутришкольного учета в организациях среднего образования согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комитет по охране прав детей Министерства просвещения Республики Казахстан.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Г. Бейсембаев

Бланк серийный номер 12-жармаққа берілген. Жарамсыз болған жағдайда қайтаруға міндетті түрде беріледі. № және күні көрсетілген керек.
Бланк без серийного номера не действителен. При отводе обязательно сослаться на пункт № и дату.

Приложение к приказу
Министра просвещения
Республики Казахстан
Заставка 2023 года № 67

Методические рекомендации по ведению внутришкольного учета в организациях среднего образования

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации предназначены для ведения организациями среднего образования внутришкольного учета в отношении обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания и оказания им социальной и психолого-педагогической помощи.

2. Методические рекомендации носят рекомендательный характер.

3. Внутришкольный учет (далее – ВШУ) направлен на решение следующих задач:

своевременное выявление детей, требующих повышенного педагогического внимания;

помощь в адаптации обучающегося к условиям образовательной среды, повышение учебной мотивации;

оказание помощи родителям и иным законным представителям в обучении и воспитании детей;

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;

оказание социальной, психолого-педагогической помощи обучающимся, их родителям и иным законным представителям.

Глава 2. Порядок постановки на ВШУ

4. Постановка обучающегося на ВШУ рассматривается на заседании Совета профилактики по представлению заместителя директора по воспитательной работе на основании обращения классного руководителя, социального педагога, педагога-предметника и других заинтересованных лиц.

5. Заседание Совета профилактики школы проводится по решению администрации организации образования.

6. Состав Совета профилактики формируется из числа сотрудников организации образования (не менее 5-и человек) и утверждается приказом руководителя организации образования.

7. Председателем Совета профилактики является руководитель организации образования, секретарем - социальный педагог или лицо его заменяющее.

8. При необходимости к участию в заседании Совета профилактики привлекаются заинтересованные специалисты (классный руководитель, педагог-психолог, педагог-предметник, зональный инспектор полиции по делам несовершеннолетних, медицинский работник).

9. Для участия в заседании Совета профилактики приглашаются родители или иные законные представители обучающегося в отношении которого рассматривается вопрос о постановке на ВШУ.

10. Общую координацию ВШУ осуществляет ответственный заместитель руководителя организации образования, контроль обеспечивает руководитель организации образования.

11. За три дня до заседания Совета профилактики заместителю директора по воспитательной работе предоставляются характеристика, психологическое заключение на обучающегося, акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (при необходимости), краткая информация о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним, его родителями до постановки на ВШУ.

12. По итогам заседания Совета профилактики утверждается индивидуальной план профилактической работы (далее – ИППР) с обучающимся, его родителями или иными законными представителями.

13. В протоколе заседания Совета профилактики указывается дата проведения, данные об участниках (ФИО (при его наличии), должность), повестка дня, краткая выписка по итогам заслушивания, принятое решение. Протокол Совета профилактики подписывается председательствующим и секретарем.

14. Исходя из причин и условий, способствующих социально-опасному положению, в ИППР предусматриваются мероприятия по оказанию мер индивидуального воздействия: обеспечение психолого-педагогического сопровождения несовершеннолетнего, контроль посещаемости занятий, дополнительный график занятий, установление сроков для сдачи задолженностей по предметам, при необходимости направление к специалистам психолого-медико-педагогической консультации, профилактические беседы, посещение уроков, коррекция поведения, развития новых навыков, занятость и досуг во внеурочное время, в том числе в каникулярное время, работа с родителями, помощь из фонда всеобуча, взаимодействие с со специалистами заинтересованных органов и организаций, входящих в систему профилактики правонарушений.

Один экземпляр индивидуального плана профилактической работы предоставляется родителям или иному законному представителю.

15. По каждому мероприятию указываются ответственные лица и обозначаются конкретные сроки исполнения.

16. Общий срок ВШУ обучающегося составляет от трех до шести месяцев. При необходимости сроки проведения индивидуальной профилактической работы продлеваются на основании решения Совета профилактики.

17. Если родители или иные законные представители отказываются от помощи, предлагаемой школой в рамках ВШУ и не принимают меры в решении возникших проблем у ребенка, администрация организации образования обращается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с ходатайствами:

о рассмотрении материала в отношении родителей или иных законных представителей, не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;

об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних;

о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;

о постановке обучающегося на учет в органах внутренних дел.

Глава 3. Основания для постановки и снятия с ВШУ

18. Основанием для постановки на ВШУ является:

- 1) академическая неуспеваемость;
- 2) неблагополучие семьи;
- 3) безнадзорность, беспризорность, бродяжничество, попрошайничество;
- 4) грубое или неоднократное нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы;
- 5) систематические пропуски занятий без уважительной причины;
- 6) совершение административного правонарушения;
- 7) употребление психоактивных, токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, табакокурение.

19. Решение о снятии с ВШУ принимается на Совете профилактики по ходатайству ответственного лица на основании положительной характеристики классного руководителя, специалистов психологической службы, а также по другим объективным причинам (переезд, смена места учебы).

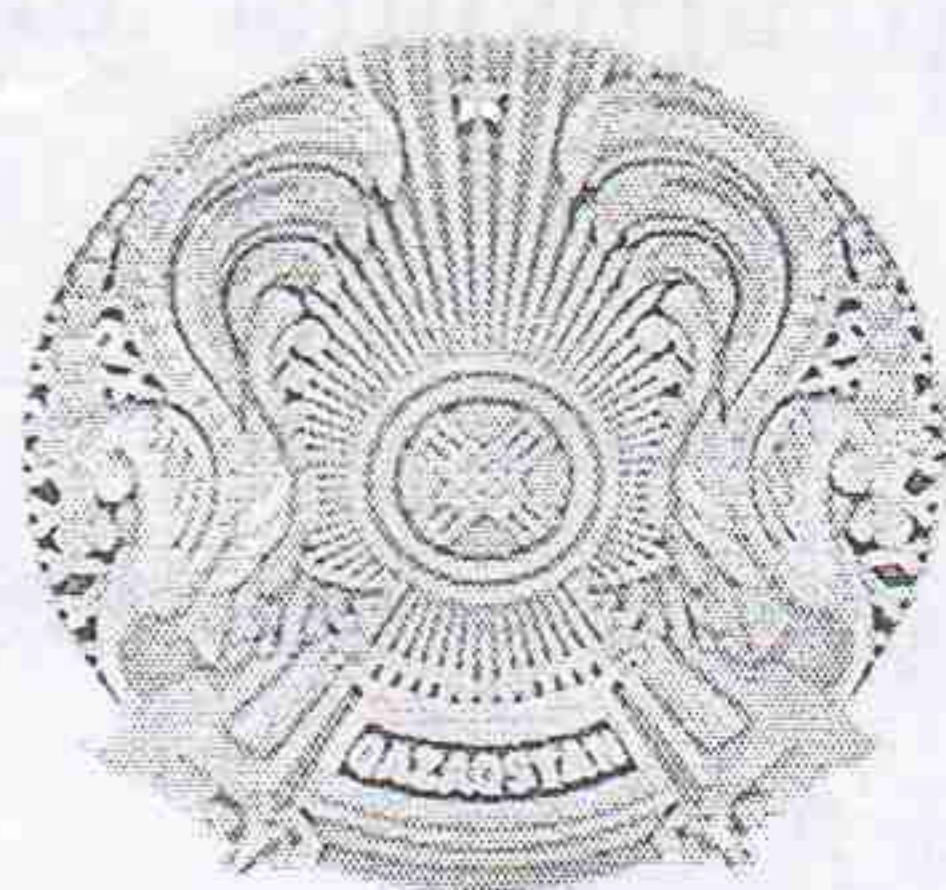
20. В случае перевода обучающегося, состоящего на ВШУ, в другую организацию образования, информация о проведенной профилактической работе передается по месту учебы в соответствии с алгоритмом, утвержденным методической службой органа управления образованием области.

21. В случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящих методических рекомендаций, допускается повторная постановка на учет.

22. Постановка на ВШУ обучающегося не влечет правовых последствий и предназначена для оказания своевременной, социальной и психолого-педагогической помощи в условиях образовательной среды организации образования.

23. Количество обучающихся, состоящих на ВШУ не может выступать в качестве показателя, отрицательно влияющего на рейтинг организации образования, за исключением случаев, постановки несовершеннолетнего на учет в органах внутренних дел.

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 11
ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

110000, Қостанай қ-сы, Введенская к-сі, 37 үй
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул. Введенская, 37
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

Бұйрық

Приказ

«1» сентября 2023 ж.

№ 242

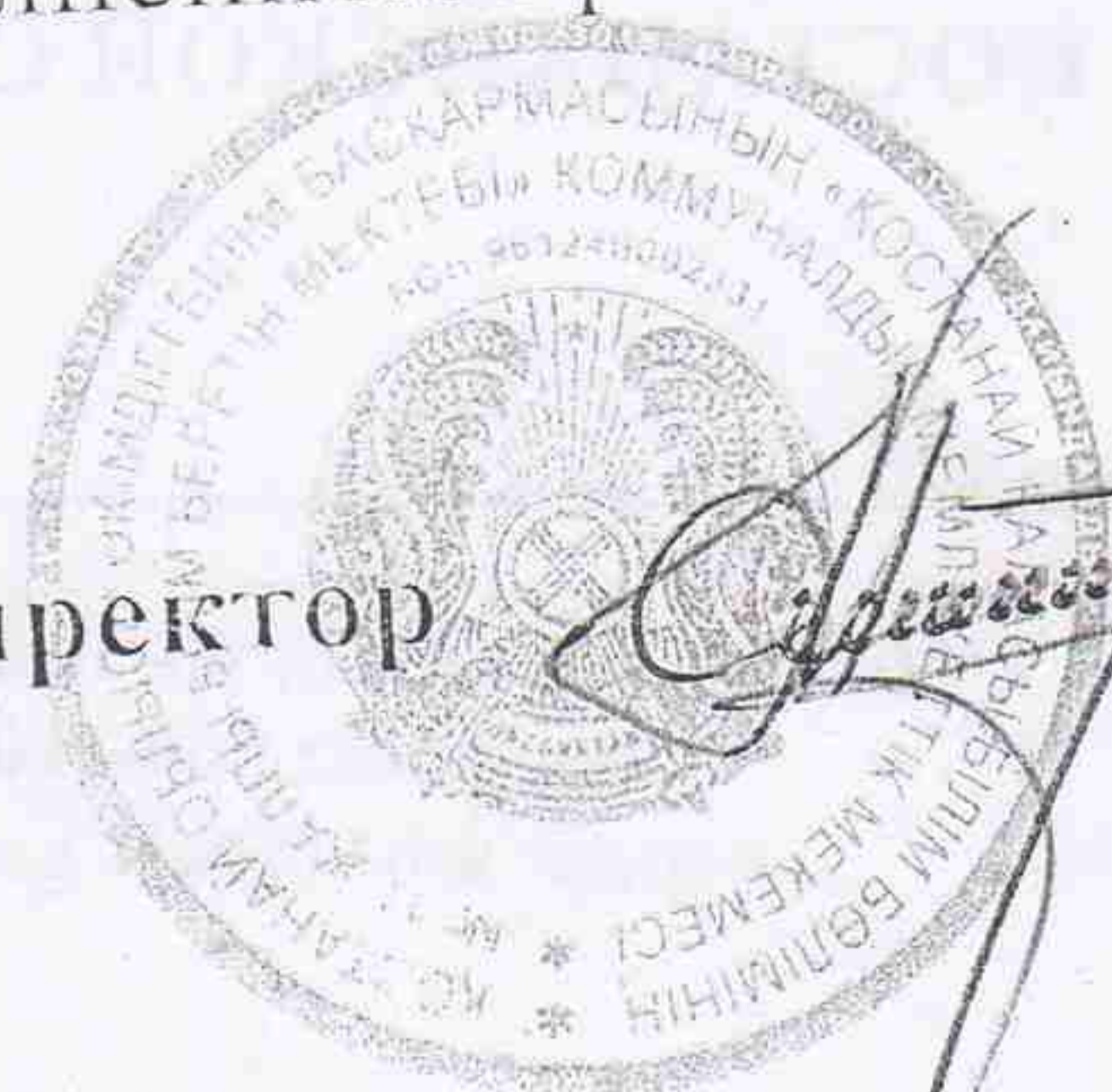
О создании совета по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений обучающихся на 2023-2024 учебный год

Для организации здорового образа жизни, профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся школы, укрепления дисциплины среди учащихся и с целью координации работы по профилактике правонарушений, безнадзорности и наркомании среди несовершеннолетних, коррекции девиантного поведения, оказания методической помощи трудновоспитуемых подросткам и их семьям **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать совет профилактики безнадзорности правонарушений обучающихся КГУ «Общеобразовательная школа № 11 отдела образования города Костаная» Управления образования акимата Костанайской области в следующем составе:
Молдабеков А.Б.- председатель совета;
Майленова А.А.- зам.директора по ВР, секретарь;
Қабден А.С.- социальный педагог;
Кабакова Р.М.- школьный инспектор;
Лысенко А.С.- медицинский работник (по согласованию);
Ғалым Д.С.- педагог-психолог.
2. Утвердить положение о деятельности совета профилактики безнадзорности и правонарушений, обучающихся ОШ № 11.
3. Утвердить планы работы совета школы.
4. Утвердить положение о правилах постановки и снятия с внутри школьного (ОДН) учета обучающихся.

5. Утвердить положение о работе с детьми «группы риска» и «группы особого внимания».
6. Заседания совета проводить ежемесячно 25 числа.
7. Ответственность за работу совета возложить на зам.директора по ВР Майленову А.А., социального педагога школы Қабден А.С.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

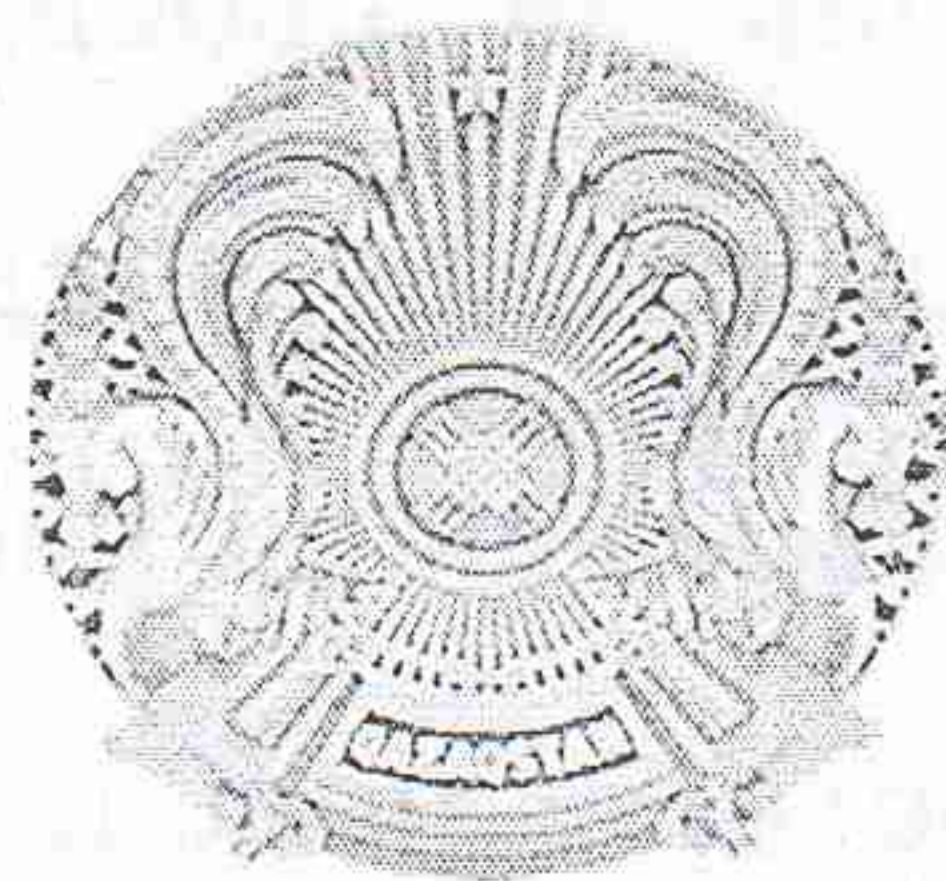


Молдабеков А.Б.

С приказом ознакомлены:

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.	Майленова А.А.	<i>[Signature]</i>	01.09.2022
2.	Қабден А.С.	<i>[Signature]</i>	01.09.2022
3.	Лысенко А.С.	<i>[Signature]</i>	01.09.2022
4.	Кабакова Р.М.	<i>[Signature]</i>	01.09.2022
5.	Ғалым Д.С.	<i>[Signature]</i>	01.09.2022

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 11
ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

110000, Қостанай қ-сы, Введенская к-сі, 37 үй
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул. Введенская, 37
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

Бұйрық

«1» сентября 2023 ж.

Приказ

№ 223

**О введении дневника
индивидуальной работы
с учащимися**

В целях осуществления комплексного подхода к организации работы по профилактике и коррекции девиантного поведения школьников, оказанию им социально – индивидуальной и психологической помощи **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую форму дневника индивидуальной работы с учащимися девиантного поведения (прилагается).

2. Заместителю директора по ВР:

2.1. продолжать ввести с начала 2023-2024 учебного года единый дневник индивидуальной работы с учащимися девиантного поведения;

2.2. ознакомить классных руководителей, социальных педагогов, педагогов - психологов с методическим пособием и правилами ведения дневника индивидуальной работы с под учетными;

2.3. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы вышеуказанной категории педагогов по информационному наполнению дневника и своевременностью информирования родителей об успеваемости, посещаемости, поведении учащихся всех видов профилактического учета, о проводимой с ними коррекционной работы.


3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Майленову А.А.

Директор



Молдабеков А.Б.

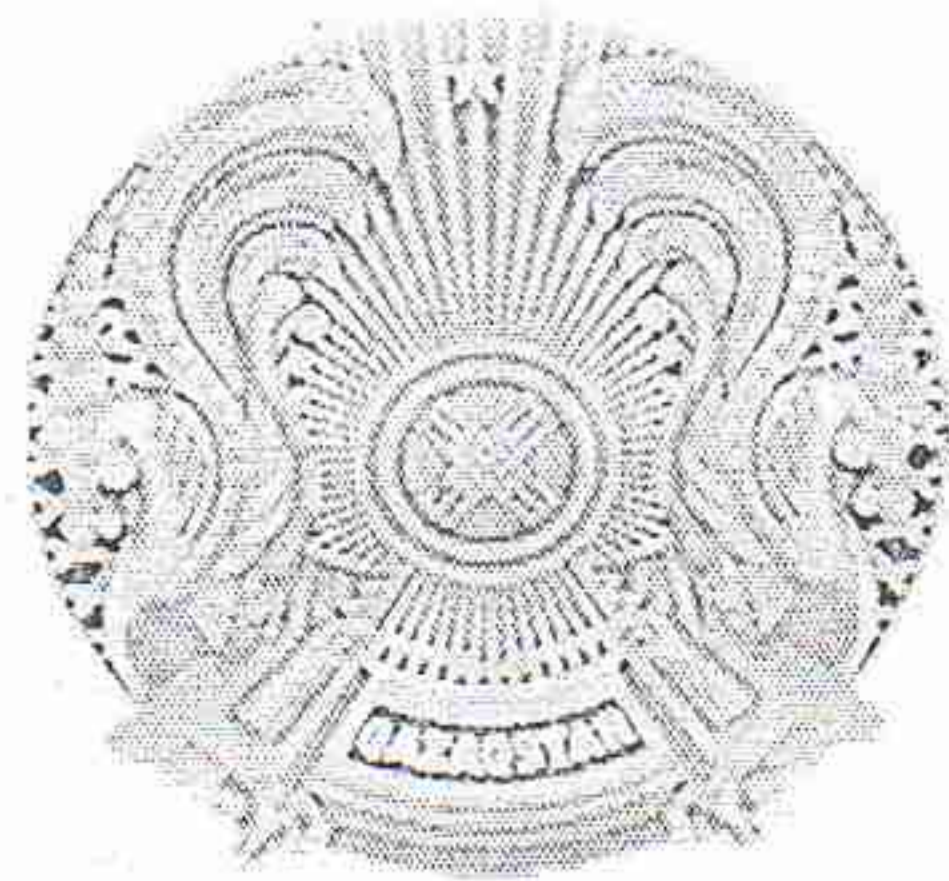
Ознакомлены:

Майленова А.А. 

Қабден А.С. 

Ғалым Д.С. 

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 11
ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

110000, Костанай к-сы, Введенская к-сі, 37 үй
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул. Введенская, 37
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

Бұйрық

Приказ

«1» сентября 2023 ж.

№ 227

О проведении занятий
по профилактике правонарушений
в организациях образования
г.Костаная в 2023-2024 учебном году

В целях формирования у учащихся организаций образования навыков законопослушного поведения, повышения уровня правового сознания обучающихся, педагогов и родителей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Принять для исполнения «Методические рекомендации по профилактике правонарушений, а также ведению документации, систематизации материала по данному направлению»;
- 2.Отвественность за проведение занятий Правового всеобуча и Совета профилактики назначить заместителя директора по ВР Майленову А.А.
- 3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Молдабеков А.Б.

Ознакомлены:

Майленова А.А.

«Бекітемін»

Мектеп директоры

Молдабеков А.Б.



Ереже

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТІ ТУРАЛЫ

Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 11 орта мектебі» КММ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Профилактикалық кеңес құқық бұзушылықтың алдын алу процесінің тиімділігін қамтамасыз ету үшін мектеп әкімшілігінің, мұғалімдердің, ата-аналардың немесе оларды алмастыратын тұлғалардың, қоғамдық ұйымдардың күш-жігерін біріктіреді.

1.2 Профилактикалық кеңес өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес жүзеге асырады.

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ ЖӘНЕ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ.

2.1 Мектептің алдын алу кеңесінің құрамы:

а) алдын алу кеңесінің төрағасы – мектеп директоры;

б) Алдын алу кеңесінің хатшысы;

в) профилактикалық кеңес мүшелері: мектеп әкімшілігінің мүшелері, әлеуметтік педагог, педагогикалық психолог, мұғалімдер, ата-аналар, мектептің өзін-өзі басқару мүшелері, мектеп инспекторы.

2.2 Профилактикалық кеңес жұмысына медицина қызметкерлері, кәмелетке толмағандар істері жөніндегі инспектор, прокурордың көмекшісі, жергілікті әкімшілік өкілдері (шақыру бойынша) қатыса алады.

2.3 Алдын алу кеңесінің жұмысын Кеңес төрағасы – мектеп директоры басқарады.

2.4 Профилактикалық кеңестің отырыстары айына кемінде бір рет өткізіледі.

2.5 Кеңес шешімдері дауыс беру (көпшілік) арқылы қабылданады.

2.6 Профилактикалық кеңес отырысының барысы және қабылданған шешімдер жазылады.

2.7 Профилактикалық кеңестің сандық және атаулы құрамын педагогикалық кеңес бекітеді және әр жылға мектеп директорының бұйрығымен шығарылады.

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ МАЗМҰНЫ ЖӘНЕ ЖҰМЫС ШЕШІМДЕРІ

1 Мектепте сыныппен құқық бұзушылықтың алдын алу жұмыстарының жағдайы туралы мәселені қарастыру.

3.2 Мектеп жарғысын бұзу, кәмелетке толмағандардың заңсыз әрекеттері туралы мәселелерді қарау.

3 Оқушылар, мұғалімдер, ата-аналар немесе оларды алмастыратын адамдар арасындағы, сондай-ақ оқушылардың өздері арасындағы жанжалды жағдайларды шешу.

3.4 Ата-аналардың немесе оларды алмастыратын, бала тәрбиесінен жалтаратын немесе оларға теріс әсер ететін тұлғалардың педагогикалық қызметтерін түзету.

3.5 Ішкі істер органдарымен және басқа да мүдделі органдармен тұрақты өзара әрекеттесу жүйесін құру және жүзеге асыру. Алдын алу кеңесінің отырысына осы ұйымдардың мамандарын шақыру. Отырыстарға енгізілген мәселелер бойынша олардан түсетін құжаттар мен ақпаратты қарау және талқылау.

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1 АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІ МІНДЕТТІ:

а) ҚІБ АІБ-мен бірлесіп әрекет ету;

б) оқушылардың құқық бұзушылықтарының алдын алуда мектеп жұмысының тиімділігін арттыруға ықпал ету;

в) «тәуекел тобына» жататын студенттермен жеке профилактикалық жұмыс жүргізу;

- г) оқушылардың, осы оқушылардың ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жеке істерін қарау үшін профилактикалық кеңестің отырысына шақыруға;
- д) педагогтар мен ата-аналар ұжымы үшін консультациялық-ақпараттық шараларды жүзеге асыру;
- е) қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау;
- ж) жылына кемінде 2 рет олардың қызметін талдау, олардың нәтижелері туралы педагогикалық кеңестерде есеп беру.

4.2 АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ҚҰҚЫҒЫ бар:

- а) педагогтар мен ата-аналарға жасөспірімдердің мінез-құлқын түзету және олармен профилактикалық жұмыстарды жүргізу мәселелері бойынша жеке және ұжымдық ұсыныстар беруге;
- б) кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылық проблемасының жай-күйі туралы ақпаратты ата-аналар жиналысында және сынып жиналыстарында талқылауға ұсынуға;
- в) студенттерді оқудан шығару мәселесі бойынша материалдарды қарау;
- г) білім алушыларға және олардың ата-аналарына немесе оларды алмастыратын адамдарға қатысты заңда белгіленген тәртіппен ықпал ету шараларын қолдану үшін кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі облыстық комиссияларға жүгінуге.

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ҚҰЖАТТАРЫ

- 5.1 Мектептің алдын алу кеңесін құру (қызметі бойынша) туралы бұйрығы.
- 5.2 Жиналыс хаттамаларының кітабы (мектеп директорының қолымен тігілген және қолы қойылған, мөр басылған, беттер саны көрсетіледі), кеңес материалдары.
- 5.3 Мектепте, облыста/қалада әртүрлі есепте тұрған оқушылардың тізімі (форма бойынша). Тізімдер ай сайын тексеріліп, тексеріліп, жаңартылып отырады.
- 5.4 Профилактикалық кеңеске ұсынылған материалдар.

АЛДЫН АЛУ КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫС ЕРЕЖЕЛЕРІ

- 6.1. Алдын алу кеңесі айына бір рет (төтенше жағдайлардан басқа) жиналады.
- 6.2. Алдын алу кеңесінің отырыстары хаттамамен ресімделеді, кеңестерге ұсынылған материалдар жүйеленеді және 5 жыл сақталады.

«Бекітемін»
Мектеп директоры
Молдабеков А.Б.



Ереже

білім алушыларды есепке қою және есептен шығару ережелері туралы.

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже «Құқық бұзушылық профилактикасы туралы» Қазақстан Республикасының 2010 жылғы 29 сәуірдегі № 271-IV ҚР Заңының негізінде әзірленді.

1.2 Кәмелетке толмағандардың қадағалаусыздығы мен құқық бұзушылықтарының алдын алу жөніндегі іс-шаралар заңдылық, демократиялық, кәмелетке толмағандарға адамгершілікпен қарау, отбасын қолдау және онымен өзара әрекеттесу, алынған ақпараттың құпиялылығын сақтай отырып, кәмелетке толмағандарды түзеуге жеке көзқарас, мемлекет жергілікті өзін-өзі басқару және қоғамдық бірлестіктердің кәмелетке толмағандардың қадағалаусыздығы мен құқық бұзушылықтарының алдын алу, кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзғаны үшін лауазымды адамдар мен азаматтардың жауапкершілігін қамтамасыз ету жөніндегі қызметін қолдау.

1.3 Мектепшілік тіркеуді жүргізу тәртібі

2.1. Оқушылар мектепшілік тіркеуге жатады:

- бір ай ішінде мектеп Жарғысын бұзу фактілері анықталған;
- бір ай ішінде Оқушыларға арналған Ережені және мектеп Жарғысын бұзған (дәлелсіз себепсіз сабақты босатқан, алкогольді және денсаулыққа зиян келтіретін басқа да заттарды пайдалану, сабақты бұзу, бұзақылық және басқа да құқыққа қарсы әрекеттер жасау)
- сабақтан тыс уақытта құқық бұзушылық жасаған.

2.2. Оқушыларды есепке алу мектептің профилактикалық кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.

2.3. Сынып жетекшісі оқушыны тіркеу кезінде оған мінездеме, ЖБУ актісін, онымен жүргізілген профилактикалық жұмыс туралы мәліметтерді ұсынады.

2.4. Оқушы мектепке есепке тұрғанда әкімшілік сынып жетекшісімен және мектептің педагог-психологымен, әлеуметтік педагогымен, тәлімгерімен, мектеп инспекторымен бірлесе отырып, оқушының жеке ерекшеліктерін, оның отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайын, ерекшеліктерін зерттейді. ондағы тәрбие, жеке жұмыстарды ұйымдастыру.

2.5. Жасөспірімге әлеуметтік-психологиялық-педагогикалық көмек көрсету және қолдау көрсету мақсатында оқушы мектепшілік есепке алынған кезде директордың бұйрығымен педагогикалық ұжым арасынан тәлімгер тағайындалады.

1. Оқушылармен жұмысты ұйымдастыру

Бұл оқушылармен жеке жұмыс күнделік міндетті түрде жүргізе отырып, девиантты мінез-құлықтың алдын алу, кәмелетке толмағандарға әлеуметтік және басқа да көмек көрсету, кәмелетке толмағандардың қадағалаусыздығына, панасыздығына, құқық бұзушылықтарына, қоғамға жат әрекеттеріне ықпал ететін себептер мен жағдайларды жою мақсатында жүргізіледі. оқушымен жеке жұмыс.

2. Мектеп ішінде есептен шығару негіздері

Оқушыларды есептен шығару профилактикалық кеңестің шешімі немесе сынып жетекшісінің, тәлімгердің өтініші негізінде оқуда, мінез-құлықта және басқалармен қарым-қатынаста тұрақты (оқу жылы ішінде) оң үрдістер болған жағдайда жүзеге асырылады.



Ереже Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің № 11 орта мектебі» КММ құқықтық жалпы білім беру қызметі туралы

1. Жалпы ережелер

1. Құқықтық жалпыға бірдей білім беру – бұл азаматтарды жаппай құқықтық насихаттау және құқықтық тәрбиелеу жүйесі.

2. Осы ереже Қостанай облысының білім беру ұйымдарында құқықтық жалпы білім беруді жүргізудің мақсаттарын, қағидаттарын және тәртібін айқындайды.

2. Құқықтық жалпыға бірдей білім берудің мақсаты және негізгі принциптері

2.1. Жалпы құқықтық тәрбиенің мақсаты – азаматтардың құқықтық мәдениетін арттыру және заңды құрметтеу дәстүрін қалыптастыру.

2.2. Құқықтық жалпы білім берудің негізгі принциптері:

- әмбебаптық;
- жүйелілік;
- үздіксіздік;
- құқықтық білім алуға қызығушылық және оларды алу мүмкіндігін жүзеге асыруды қамтамасыз ету бойынша мектептің міндеті;
- даралық (азаматтардың әртүрлі санаттарының жасын, кәсіби және басқа да ерекшеліктерін ескере отырып).

3. Құқықтық жалпы білім беруді ұйымдастыру

3.1. Құқықтық жалпы білім беру сабақтарын мұғалімдер, сынып жетекшілері ұйымдастырады және жүргізеді.

3.2. Заң қызметтерінің және басқа да мүдделі мекемелердің қызметкерлері болып табылатын ата-аналар құқықтық жалпы білім беруді ұйымдастыруға белсенді қатысады.

3.3. Студенттердің жауапкершілігі мен құқықтық санасын қалыптастыру бойынша оқу-тәрбие жұмысын одан әрі реттеу мақсатында тоқсанына кемінде бір рет білім алушылардың құқықтық мәдениетінің деңгейін анықтайтын мониторинг жүргізіледі.

3.4. Құқықтық жалпы білім беру жүзеге асырылады:
студенттерге апта сайын құқықтық жалпы білім беретін сынып сағаттарында 15 минут;
мұғалімдерге тоқсанына 1 рет;

ата-аналар жиналысында жылына кемінде 2 рет ата-аналар үшін.

3.5. Құқықтық тәрбие бойынша жалпы мектептік және сыныптық ақпараттық стендтер тұрақты жұмыс істейді.

3.6. Мектеп кітапханасы құқықтық тәрбие бойынша тұрақты көрме ұйымдастырады.

3.7. Әкімшілікке, сынып жетекшілеріне, әлеуметтік педагогтарға, мұғалімдерге, мектептің өзін-өзі басқару мүшелеріне және мектеп инспекторларына профилактикалық іс-шараларды өткізуге жағдай жасалуда.

3.8. Құқықтық жалпы білім беру сабақтарында құқықтық құжаттар оқытылады.

4. Құқықтық жалпы білім беруді жүргізу нысандары.

Сынып жетекшісі өз жұмысын бала тек ересек өмірге дайындап қоймайды, ол қазірдің өзінде құқықтық мемлекетте өмір сүреді деген негізге салады;

- әрбір сынып жетекшісінің жас ерекшеліктеріне сәйкес келетін құқықтық жалпыға бірдей білім беру жоспары бар, ол өз сыныбының жеке ерекшеліктеріне сәйкес құқықтық жалпыға бірдей білім беру сабағын құруға құқылы;

- елдегі әлеуметтік жағдайдың ерекшеліктерін, мектеп пен сыныптың нақты жағдайын ескере отырып, сынып жетекшісі белсенді, пікірталас, ойын, жарыс, шығармашылық сипаттағы жұмыс

түрлеріне назар аударады, олардың әрқайсысының қатысуын талап етеді. қатысушы.

5. Құқықтық жалпы білім беру жұмысының нәтижесін бағалау критерийлері.

Құқықтық жалпы білім беруге қатыстыру тұрғысынан сынып ұжымының қызметін бағалаудың негізгі критерийлері:

- оқушылардың (ата-аналардың, мұғалімдердің) тәрбиесінің, құқықтық мәдениетінің нақты өсуі;
- ұжымның әрбір мүшесін әлеуметтік қамтамасыз ету;
- құқықтық жалпы білім беру жұмысына ата-аналарды өнімді тарту;
- сынып топтарының, жалпы мектептің құқықтық сауаттылық деңгейін бақылау;
- осы бағыттағы мектепшілік жарыстардағы сынып командаларының рейтингі.



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 деятельности внутришкольного учёта

Глава 1 . Обще положения.

1. Настоящее положение предназначено для сведения организаций среднего образования внутришкольного учета в отношении обучающихся, требующих повышенного педагогического внимания и оказания им социальной и психолого- педагогической помощи.
2. Внутришкольный учет (ВШУ- далее) направлен на решение следующих задач:
 - Своевременное выявление детей, требующих повышенного педагогического внимания;
 - Помощь в адаптации обучающегося к условиям образовательной среды, повышение учебной мотивации;
 - Оказание помощи родителям и иным законным представителям в обучении и воспитании детей;
 - Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
 - Оказание социальной, психолого - педагогической помощи обучающимся, их родителям и иным законным представителям.

Глава 2. Порядок постановки на ВШУ

1. Постановка обучающегося на ВШУ рассматривается на заседании Совета профилактики по представлению заместителя директора по воспитательной работе на основании обращения классного руководителя, соц.- го педагога, педагога – предметника и других заинтересованных лиц.
2. Заседание Совета профилактики школы проводится по решению администрации организации образования.
3. Состав Совета профилактики формируется из числа сотрудников организации образования (не менее 5-и человек) и утверждается приказом руководителя организации образования.
4. Председателем Совета профилактики является руководитель организации образования, секретарем - социальный педагог или лицо его заменяющее.
5. При необходимости к участию в заседании Совета профилактики привлекаются заинтересованные специалисты (кл.рук-ль, педагог-психолог, педагог- предметник, зональный инспектор полиции по делам несовершеннолетних, медицинский работник);
6. Для участия в заседании Совета профилактики приглашаются родители или иные законные представители обучающегося в отношении которого рассматривается вопрос о постановке ВШУ;
7. Общую координацию ВШУ осуществляет ответственный заместитель руководителя организации образования, контроль обеспечивает руководитель организации образования;
8. За три дня до заседания Совета профилактики заместителю директора по воспитательной профилактической работе предоставляются характеристика, психологическое заключение на обучающегося, акте обследования жилищно-бытовых условий семьи, краткая информация о проведенной работе с несовершеннолетним, его родителями до постановки на ВШУ;
9. По итогам заседания Совета профилактики утверждается индивидуальный план профилактической работы (далее - ИППР) с обучающимся, его родителями или иным законными представителями;
10. В протоколе заседания Совета профилактики указывается дата проведения, данные об участниках ФИО (при его наличии), должность, повестка дня, краткая выписка по итогам заслушивания, принятое решение. Протокол совета профилактики подписывается председательствующим и секретарем;

11. Исходя их причин и условий, способствующих социально - опасному положению, в ИППР предусматриваются мероприятия по оказанию мер индивидуального воздействия: обеспечение психолого - педагогического сопровождения несовершеннолетнего, контроль посещаемости занятий, дополнительный график занятий, установление сроков для сдачи за должностей по предметам, при необходимости направление к специалистам психолого-медико- педагогической консультации, профилактические беседы, посещение уроков, коррекция поведения, развития новых навыков, занятость и досуг во внеурочное время, в том числе всеобуча , взаимодействие с со специалистами заинтересованных органов и организаций, входящих в систему профилактики правонарушений. Один экземпляр индивидуального плана профилактической работы предоставляется родителям или иному законному представителю;
12. По каждому мероприятию указываются ответственные лица и обозначаются конкретные сроки исполнения;
13. Общий срок ВШУ обучающегося составляет от трех до шести месяцев. При необходимости сроки проведения индивидуальной профилактической работы продлеваются на основании решения Совета профилактики;
14. Если родители или иные законные представители отказываются от помощи, предлагаемой школой в рамках ВШУ и не принимают меры в решении возникших проблем у ребенка, администрация организации образования обращается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с ходатайствами:
 - О рассмотрении материала в отношении родителей или иных законных представителей, не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
 - Об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних;
 - О рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
 - О постановке обучающегося на учет в органах внутренних дел.

Глава 3. Основания для постановки и снятия с ВШУ.

1. Основанием для постановки на ВШУ является:
 - a) Академическая неуспеваемость;
 - b) Неблагополучие семьи;
 - c) Безнадзорность, беспризорность, бродяжничество, попрошайничество;
 - d) Грубое или неоднократное нарушение Устава школы и Правил внутреннего распорядка школы;
 - e) Систематические пропуски занятий без уважительной причины;
 - f) Совершение административного правонарушения;
 - g) Употребление психоактивных, токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, табак курение;
2. Решение о снятии ВШУ принимается на Совете профилактики по ходатайству ответственного лица на основании положительной характеристики кл.рук-ля, специалистов псих-й службы, а также по другим объективным причинам (переезд, смена места учебы).
3. В случае перевода обучающегося, состоящего на ВШУ, в другую организацию образования, информация о проделанной профилактической работе передается по месту учебы в соответствии с алгоритмом, утвержденным методической службой органа управления образования области.
4. В случаях возникновения оснований, предусмотренных пунктом 1 главы 3 настоящих методических рекомендаций, допускается повторная постановка на учет.
5. Постановка на ВШУ обучающегося не влечет правовых последствий и предназначена для оказания своевременной, социальной и психолого- педагогической помощи в условиях образовательной организации образования.



«Утверждаю»
Директор школы
Моллабеков А.Б.

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.



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 организуют 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 функционирует 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.

ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ БІЛІМ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ
БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ № 11
ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРЕТІН
МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



КОММУНАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 11 ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА
КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА
КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

110000, Қостанай қ-сы, Введенская к-сі, 37 үй
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

110000, г. Костанай, ул. Введенская, 37
тел/факс: 560-300,
e-mail: sch11@kst-goo.kz

Бұйрық

Приказ

18.09.2023 г

№ 277

**О проведении занятий
правового всеобуча
в организациях образования
г. Костаная в 2023-2024 учебном году**

В целях исполнения показателя «Определение уровня правовой защищенности детей» Концепции развития дошкольного, среднего, технического и профессионального образования Республики Казахстан на 2023- 2029 годы, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Активизировать работу по проведению занятий правового всеобуча для обучающихся, педагогов и родителей;
2. Принять для исполнения положение о деятельности правового всеобуча, сборник тестовых заданий по правовому всеобучу для 1-11 классов, методическое пособие «Определение уровня правовой защищенности детей»;
- 2.1. обеспечить выполнение учебно-тематического плана правового всеобуча с учащимися, утвержденного отделом образования;
- 2.2. занятия правового всеобуча для учащихся проводить еженедельно по вторникам во время классных занятий (часов) в течение 15 минут;
- 2.3. проводить тестирование учащихся с целью выявления уровня качества знаний пройденных тем учебно - тематического плана в конце каждой четверти;
- 2.4. с целью качественного информирования учащихся по антикоррупционному законодательству приглашать в организации образования представителей Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции;

- 2.5. в рамках занятий правового всеобуча для родителей включить изучение основ законодательства для семьи и воспитания подрастающего поколения, ознакомление с методикой формирования правовых и нравственно-этических норм, с путями и средствами предупреждения отклонений в поведении школьников;
 - 2.6. разнообразить формы и методы работы, используя интерактивные развивающие игры, тренинги, викторины, ролевые игры, ток-шоу, проводить семинары, круглые столы, конференции, читательские и зрительские конференции, олимпиады по правовым вопросам (срок: постоянно);
 - 2.7. создать условия для качественного проведения воспитательных мероприятий по правовому воспитанию учащихся;
 - 2.8. осуществлять мониторинг уровня правовой грамотности классных коллективов, школы в целом;
 - 2.9. усилить взаимосвязь с представителями правоохранительных органов, заинтересованными организациями, родительской общественностью в вопросах профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних, профилактике бытового насилия (срок: постоянно);
 - 2.10. постоянно обновлять материал общешкольных и классных информационных стендов по правовому воспитанию, а также действующую выставку по данному направлению в школьных библиотеках.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Майленову А.А.

Директор



А.Б. Молдабеков

Ознакомлена:

Майленова А.А.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mailenova", written over the printed name "Майленова А.А.".



**Положение
о деятельности правового всеобуча
в организациях образования 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 организуют 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 правовую 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.



«Бекітемі
«Утверждаю»
Директор КГУ ОШ № 1
А.Б. Молдабек

**План работы Совета профилактики правонарушений
на 1 полугодие
2023 – 2024 учебного года.**

№	Дата	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
1	25.09.2023	<p>1. Анализ работы школы по профилактике правонарушений за 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период 2023 года.</p> <p>3. Занятость обучающихся из неблагополучных семей, состоящих на учете в СОП ОМПС УП города Костаная на начало сентября 2023 г. Формирование банка данных на учащихся, состоящих на учёте в СОП ОМПС УП</p> <p>4. Утверждение Плана работы Совета, Плана правового всеобуча, совместного Плана работы школы с СОП ОМПС УП.</p> <p>5. Утверждение плана рейдовых отработок.</p> <p>6. Рассмотрение персональных дел учащихся.</p> <p>7. Рассмотрение персональных дел родителей, уклоняющихся от воспитания детей.</p>	<p>заместитель директора по ВР</p> <p>социальный педагог</p> <p>заместитель директора по ВР.</p> <p>заместитель директора по ВР.</p> <p>социальный педагог.</p> <p>Классные руководители.</p> <p>Классные руководители.</p>
2	25.10.2023	<p>1. Система работы школы с детьми из социально-незащищённой категории.</p> <p>2. Профилактике преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних, бытового насилия и жестокого обращения с детьми.</p>	<p>Соц.педагог</p> <p>заместитель директора по ВР.</p>

		<p>4. Рассмотрение персональных дел учащихся.</p> <p>5. Рассмотрение персональных дел родителей, уклоняющихся от воспитания детей</p>	<p>Классные руководители.</p> <p>Классные руководители.</p>
3	24.11.2023	<p>1. Организация занятости учащихся в кружках, в спортивных секциях и вне школы как фактор профилактики правонарушений среди учащихся (в том числе детей и подростков, состоящих на учете в СОП ОМПС УП, в школе).</p> <p>2. Психологическое сопровождение адаптации учащихся 1, 5,10 классов.</p> <p>3. Сотрудничество психологической службы с семьями обучающихся по социализации личности.</p> <p>4. Работа школы с семьями обучающихся по предупреждению неблагополучия и жестокого обращения с детьми.</p> <p>5. Работа школы по правовому Всеобучу за 1 четверть.</p> <p>6. Рассмотрение персональных дел учащихся:</p> <p>7. Рассмотрение персональных дел родителей, уклоняющихся от воспитания детей.</p>	<p>заместитель директора школы по ВР.</p> <p>педагог - психолог</p> <p>заместитель директора по ВР.</p> <p>педагог – психолог</p> <p>заместитель директора по ВР</p> <p>Классные руководители.</p> <p>Классные руководители.</p>
4	25.12.2023	<p>1. Реализация плана работы по формированию антикоррупционной культуры в школьной среде в контексте духовно - нравственного и гражданско-патриотического</p> <p>2. Организация занятости учащихся, состоящих на учёте в СОП ОМПС УП, на учёте в школе и в каникулярное время.</p> <p>3. Отчеты классных руководителей 8,9,10,11 классов о профилактике правонарушений в классных коллективах.</p> <p>4. Деятельность школьного отряда ЮПП за 1-е полугодие</p>	<p>заместитель директора по ВР.</p> <p>социальный педагог.</p> <p>Классные руководители.</p> <p>руководитель школьного отряда ЮПП</p>

	2	<p>поведения обучающихся.</p> <p>6. Анализ статистических данных о семьях, проживающих с отчимами и сожителями за 2-е полугодие</p> <p>7. Рассмотрение персональных дел родителей, уклоняющихся от воспитания детей.</p>	<p>ШКОЛЫ</p> <p>заместитель директора по ВР</p> <p>Классные руководители.</p>
--	---	--	---