



**Оқушыларды мектепшілік есепке қою туралы
және мектепшілік есептен шығару туралы ереже**

I. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы ереже балалар мен жасөспірімдердің бейәлеуметтік мінез-құлқының алдын алу жөніндегі іс-шаралар кешенін іске асырады және әлеуметтік қауіпті жағдайдағы және жеке алдын алу жұмысына мұқтаж білім беру ұйымдарының оқушыларын есепке алу тәртібін регламенттейді.
- 1.2.1.2. Мектепшілік есепке алу көрсетілген санаттағы білім алушыларды уақтылы анықтау және жеке профилактикалық (түзету) жұмыстарын көрсету мақсатында жүргізіледі.
- 1.3.1.3. Мектепшілік есепке алудың мақсаты алдын алу жұмысының сапасын жақсарту үшін объективті жағдайлар жасау, білім беру мекемесінде білім алушыларды әлеуметтік және құқықтық қорғауды күшейту болып табылады.
- 1.4. Осы ереже білім алушыларды мектепшілік есепке қою және есептен шығару тәртібін реттейді..

II. Негізгі мақсаттары мен міндеттері

- 2.1. Мектепшілік есепке алу оқушылардың мектептегі бейімсіздігінің, девиантты мінез-құлқының ерте алдын алу мақсатында жүргізіледі.
- 2.2. Негізгі міндеттері:
 - кәмелетке толмағандардың қадағалаусыз, панасыз қалуының, құқық бұзушылықтарының және қоғамға жат іс-әрекеттерінің алдын алу;
 - кәмелетке толмағандардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
 - әлеуметтік қауіпті жағдайдағы немесе әлеуметтік жетімдік бойынша қауіп тобындағы балаларды уақтылы анықтау;
 - мінез-құлқындағы ауытқулары бар, оқуда проблемалары бар кәмелетке толмағандарға әлеуметтік-психологиялық және педагогикалық көмек көрсету;
 - отбасыларға балаларды оқыту мен тәрбиелеуде атаулы көмек көрсету.

III. Мектепшілік есепке қою

немесе есептен шығару жөніндегі қызметті ұйымдастыру

- 3.1. Мектепшілік есепке қою немесе есептен шығару туралы шешім құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің отырысында қабылданады.
- 3.2. Мектепшілік есепке қою немесе одан шығару сынып жетекшісінің, әлеуметтік педагогтың және директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарының ұсынысы бойынша жүзеге асырылады (1-қосымша).
- 3.3. Кәмелетке толмаған баланы мектепшілік есепке қою үшін директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына алдын алу кеңесінің отырысына дейін үш күн бұрын мынадай құжаттар ұсынылады:

- 1) кәмелетке толмағанның сипаттамасы.
- 2) сынып жетекшісі дайындаған кәмелетке толмаған баламен және оның ата-анасымен (заңды өкілдерімен) алдын алу жұмысы туралы анықтама.
- 3) отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі (қажеттілігіне қарай).
- 4) кәмелетке толмаған адамның ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің оларға көмек көрсету туралы өтініші (қажет болған жағдайда).
- 3.4. Алдын алу кеңесінің отырысында кәмелетке толмаған адаммен және оның ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) жеке алдын алу жұмыс жоспары талқыланады және бекітіледі, белгіленген іс-шараларды орындау мерзімдері мен жауапты адамдар анықталады.
- 3.5. Сынып жетекшісі ата-аналарды мектепшілік есепке қою не олардың кәмелетке толмаған баласын есептен шығару мәселелері бойынша профилактика Кеңесінің отырысына шақырады; сондай-ақ егер дәлелді себептер бойынша отырысқа қатыспаса, алдын алу кеңесінің шешімін ата-аналардың (заңды өкілдердің) назарына, отырыс хаттамасының күні мен нөмірі және оны қою немесе алып есептен алып тастау себептері көрсетілген ресми хабарламамен жеткізеді.
- 3.6. Әлеуметтік педагог мектепшілік есепте, ПО-да есепте тұрған оқушылардың деректер банкіні жүргізеді.
- 3.7. Әлеуметтік педагог ай сайын мектепшілік есепте, ПО есебінде тұрған оқушылардың тізімін салыстырып тексереді.
- 3.8. Кәмелетке толмаған баланы мектепшілік оқудан шығару үшін алдын алу кеңесі тағайындаған жауапты адамның кәмелетке толмаған баламен және оның ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) жеке алдын алу жұмыс жоспарының орындалуы туралы, жұмыстың міндетті нәтижелері және одан әрі сүйемелдеу жөніндегі ұсыныстары бар ақпараты ұсынылады.
- 3.9. Жасөспірімге әлеуметтік-психологиялық-педагогикалық көмек және қолдау көрсету мақсатында білім алушыны мектепшілік есепке қою кезінде директордың бұйрығымен педагогикалық ұжым қатарынан тәлімгер тағайындалады. Тәлімгер білім алушыны мектепшілік оқудан шығарғанға дейін жұмыс жоспарын жүргізеді, профилактика кеңесінің отырысында жүргізілген жұмыс туралы (қажет болған жағдайда) есеп береді.).

IV. Мектепшілік есепке қою үшін негіздер

Мектепшілік есепке қою үшін негіз болып табылады:

- сабаққа дәлелсіз себептермен қатыспау немесе жүйелі түрде өткізіп жіберу (жалпы 5-7 күн);
- әлеуметтік қауіпті жағдай: қадағалаусыз қалу, панасыз қалу, қаңғыбастық, қайыр сұрау;
- психобелсенді, уытты заттарды, есірткі заттарын, спирттік ішімдіктерді, темекі шегуді қолдану;
- бейресми бірлестіктерге, қоғамға қарсы бағыттағы ұйымдарға қатысу, діни ұйымдарға бару;
- әкімшілік құқық бұзушылық жасау;
- мектептің ішкі тәртіп ережелерін жүйелі түрде бұзу (үй тапсырмасын жүйелі

орындамау, сабақта жұмыстан бас тарту, оқулықтың, дәптердің үнемі болмауы, сабақтағы қанағаттанарлықсыз мінез-құлық, төбелес, дөрекілік, ұятсыздық және т. б.);

- кәмелетке толмаған бала ІІО-да есепте тұрады.

V. Мектепшілік есептен шығару үшін негіздеме

Кәмелетке толмағанның мінез-құлқында ұзақ уақыт (кем дегенде 3 ай) сақталатын оң өзгерістер, баланың өмірінің жағдайын жақсарту. Сонымен қатар, мектепшілік есептен білім алушылар себептер бойынша шығарылады:

- оқу орнын ауыстыру, оқудан шығару немесе мектепті бітіру;
- тұрғылықты жерін ауыстыру;
- сондай-ақ басқа да объективті себептер бойынша.

Түзетілуіне, оң сипаттамасына байланысты кәмелетке толмағанды ІІБ есебінен шығару туралы келіп түскен деректер (ІІБ есебінде мерзім өткеннен кейін 1 жыл тұрғанын ескеру қажет).

VI. Жеке және алдын алу жұмыстары жүргізу тәртібі

Кәмелетке толмағандарға қатысты жеке алдын алу жұмысы кәмелетке толмағандарға әлеуметтік және өзге де көмек көрсету үшін қажетті мерзімдерде немесе кәмелетке толмағандардың қадағалаусыз, панасыз қалуына, құқық бұзушылықтарына немесе қоғамға жат іс-әрекеттеріне ықпал еткен себептер мен жағдайлар жойылғанға дейін немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген басқа да мән-жайлар туындағанға дейін жүргізіледі.

Сынып жетекшісі әлеуметтік педагогпен және педагог-психологпен бірлесіп, осы кәмелетке толмағандармен жеке алдын алу жұмыс жоспарын әзірлейді.

Оқушыға жасөспірімді жеке зерттеу және есепке алу карточкасы ашылады. Карточканы әлеуметтік педагог, сынып жетекшісі бірлесіп, қажет болған жағдайда кәмелетке толмағандардың осы санатымен жұмыс істеу міндетіне кіретін басқа да қызметтерді тарта отырып жүргізеді.

Сынып жетекшісі алдын алу жұмыс жүргізеді және кәмелетке толмаған баланың оқу және сабақтан тыс іс-әрекетін бақылайды. Сынып

басшы мектепшілік есепте тұрған кәмелетке толмағандармен профилактикалық жұмысқа талдау жүргізеді.

Кәмелетке толмағандарды бақылаудың барлық нәтижелері туралы (сабақты өткізіп жіберу, тәртіпті бұзу) ата-аналарды сынып жетекшісі хабардар етеді. Егер сабақтарды өткізіп алу, оларға нашар дайындық жүйелі болса, кәмелетке толмаған баланың ата-аналары мектептің алдын алу кеңесінің отырысына шақырылады, мәселелер қаралады:

- ата-аналардың кәмелетке толмаған баланы оқыту және тәрбиелеу жөніндегі міндеттерді орындамауы;

- кәмелетке толмаған баланы оқытудан жалтару (сабаққа қатыспау, үй тапсырмасын орындамау, сабақта жұмыс істемеу).

Алдын алу кеңесі мектеп әкімшілігіне өтініш жасауға құқылы:

- тоқсан ішінде оқушы үшін қосымша оқу сабақтарының жеке кестесін жасау туралы;

- демалыс кезінде оқушы үшін қосымша оқу сабақтарының жеке

кестесін жасау туралы;

- пәндер бойынша берешектерді тапсыру мерзімін белгілеу және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру туралы;

- ұзақ мерзімді емделуде болған немесе әлеуметтік қауіпті жағдайда тұрған кәмелетке толмағандар үшін оқу тоқсанының, оқу жылының аяқталу мерзімін ауыстыру туралы

Егер ата-аналар мектеп ұсынатын көмектен бас тартса, өздері баланың проблемаларымен айналыспаса, мектеп әкімшілігі КТЮКҚЖК-ге өтініш беру туралы шешім шығарады:

- ішімдіктерді, есірткі заттарды, психотроптық заттарды пайдаланатын, әкімшілік жауапкершілікке тартылған, жабық үлгідегі арнайы оқу - тәрбие немесе емдеу-тәрбие мекемелерінен оралған кәмелетке толмағандармен алдын алу жұмыстарын жүргізу туралы;

- әкімшілік жауапкершілік белгіленген әрекетті жасаған кәмелетке толмаған адамға қатысты материалды қарау туралы;

- мектепішілік есепте тұрған кәмелетке толмағанға қосымша білім беру сабақтарын ұйымдастыруға көмек көрсету туралы;

- мектепішілік есепте тұрған кәмелетке толмағанның жазғы демалысын және жұмыспен қамтылуын ұйымдастыруға көмек көрсету туралы;

- 15 жасқа толған кәмелетке толмағанды білім беру мекемесінен шығару туралы, оқытудың өзге нысанына немесе басқа білім беру мекемесіне ауыстыру туралы.

Тиісті ереженің орындалуын бақылау.

7.1. Көрсетілген қызмет түріне жауапкершілік пен бақылауды, білім алушыларды мектепішілік есепке қоюды және есептен шығаруды, тиісті құжаттаманы ресімдеуді білім беру ұйымының әлеуметтік педагогі жүзеге асырады.

7.2. Осы ережеге сәйкес жүргізілетін жұмыстың сапасын бақылау білім беру ұйымы директорының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарына жүктеледі.



Утверждаю
Директор КТУ «ШЛ 66»
Мисюрина Н.М.
1 сентября 2022 года

**Положение
о постановке учащихся на внутришкольный учет
и снятии с внутришкольного учета**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение реализует комплекс мероприятий по профилактике асоциального поведения детей и подростков и регламентирует порядок учета учащихся организаций образования, находящихся в социально-опасном положении и нуждающихся в индивидуальной профилактической работе.
- 1.2. Внутришкольный учет ведется с целью своевременного выявления обучающихся указанных категорий и оказания индивидуальной профилактической (коррекционной) работы.
- 1.3. Целью внутришкольного учета является создание объективных условий для улучшения качества профилактической работы, усиление социальной и правовой защиты обучающихся в образовательном учреждении.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учёт и снятия с учёта обучающихся.

II. Основные цели и задачи

- 2.1. Внутришкольный учёт ведётся с целью ранней профилактики школьной дезадаптации, девиантного поведения обучающихся.
- 2.2. Основные задачи:
 - предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
 - обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
 - своевременное выявление детей, находящихся в социально опасном положении или группе риска по социальному сиротству;
 - оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
 - оказание адресной помощи семьям в обучении и воспитании детей.

III. Организация деятельности по постановке на внутришкольный учёт и снятию с учёта

- 3.1. Решение о постановке на внутришкольный учёт или снятии с учёта принимается на заседании Совета по профилактике правонарушений.
- 3.2. Постановка или снятие с внутришкольного учёта осуществляется по

- представлению классного руководителя, социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе (Приложение 1).
- 3.3. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт заместителю директора по воспитательной работе за три дня до заседания Совета профилактики представляются следующие документы:
- 1) Характеристика несовершеннолетнего.
 - 2) Справка о профилактической работе с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), подготовленная классным руководителем.
 - 3) Акт обследования материально-бытовых условий семьи *(по необходимости)*.
 - 4) Заявление родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего об оказании им помощи *(по необходимости)*.
- 3.4. На заседании Совета профилактики обсуждается и утверждается план индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), определяются сроки выполнения намеченных мероприятий и ответственные лица.
- 3.5. Классный руководитель приглашает родителей на заседание Совета профилактики по вопросам постановки на внутришкольный учёт либо снятия с учёта их несовершеннолетнего ребёнка; а также доводит решение Совета профилактики до сведения родителей (законных представителей), если они не присутствовали на заседании по уважительным причинам, официальным уведомлением с указанием даты и номера протокола заседания и причины постановки или снятия с учёта.
- 3.6. Социальный педагог ведёт банк данных учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОВД.
- 3.7. Социальный педагог ежемесячно проводит сверку списков учащихся, состоящих на внутришкольном учёте, на учёте в ОВД.
- 3.8. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учёта представляется информация ответственного лица, назначенного Советом профилактики, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями), с обязательными результатами работы и предложениями по дальнейшему сопровождению.
- 3.9. При постановке обучающегося на внутришкольный учёт с целью оказания социально-психолого-педагогической помощи и поддержки подростку, приказом директора назначается наставник из числа педагогического коллектива. Наставник до момента снятия обучающегося с внутришкольного учёта ведёт план работы, отчитывается на заседании совета профилактики о проведенной работе *(по необходимости)*.

IV. Основания для постановки на внутришкольный учёт

- Основанием для постановки на внутришкольный учёт является:
- непосещение или систематические пропуски занятий без уважительных причин (суммарно 5-7 дней);
 - социально-опасное положение: безнадзорность, беспризорность, бродяжничество, попрошайничество;

- употребление психоактивных, токсических веществ, наркотических средств, спиртных напитков, табакокурение;
- участие в неформальных объединениях, организациях антиобщественной направленности, посещение религиозных организаций;
- совершение административного правонарушения;
- систематическое нарушение Правил внутреннего распорядка школы (систематическое невыполнение домашнего задания, отказ от работы на уроке, постоянное отсутствие учебника, тетради, неудовлетворительное поведение на уроках, драки, грубость, сквернословие и др.);
- несовершеннолетний состоит на учёте в ОВД.

V. Основания для снятия с внутришкольного учёта

- 5.1. Позитивные изменения, сохраняющиеся длительное время (минимум 3 месяца) в поведении несовершеннолетнего, улучшение обстоятельств жизни ребенка. Кроме того, с внутришкольного учета снимаются обучающиеся по причинам:
 - смена места учебы, отчисление или окончание школы;
 - смена места жительства;
 - а также по другим объективным причинам.
- 5.2. Поступившие данные о снятии несовершеннолетнего с учёта ОВД в связи с исправлением, положительной характеристикой (необходимо иметь в виду что несовершеннолетний на учете ОВД находится 1 год по истечению срока).

VI. Порядок проведения индивидуальной и профилактической работы

Индивидуальная профилактическая работа в отношении несовершеннолетних проводится в сроки необходимые для оказания социальной и иной помощи несовершеннолетним, или до устранения причин и условий, способствовавших безнадзорности, беспризорности, правонарушениям или антиобщественным действиям несовершеннолетних, или наступления других обстоятельств, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Классный руководитель совместно с социальным педагогом и педагогом- психологом совместно разрабатывают план индивидуальной профилактической работы с данным несовершеннолетним.

На учащегося заводится карточка индивидуального изучения и учета подростка. Карточка ведется социальным педагогом, классным руководителем совместно, по необходимости с привлечением других служб, в чьи обязанности входит работа с данной категорией несовершеннолетних.

Классный руководитель проводит профилактическую работу и контроль за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего. Классный

руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учете.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним (пропуски уроков, нарушения дисциплины) родители ставятся в известность

классным руководителем. Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним вызываются на заседание Совета профилактики школы, где рассматриваются вопросы:

- невыполнения родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работал на уроках).

Совет профилактики имеет право ходатайствовать перед администрацией школы:

- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул;
- об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или находящегося в социально опасном положении.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребенка, администрация школы выносит решение об обращении с ходатайством в КДНиЗП:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимся из специальных учебно-воспитательных или лечебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха и занятости несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учете;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15 - летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение.

VII. Контроль над выполнением соответствующего положения.

- 7.1. Ответственность и контроль над указанным видом деятельности, постановку и снятие обучающихся с внутришкольного учета, оформление соответствующей документации осуществляет социальный педагог организации образования.
- 7.2. Контроль над качеством проводимой работы в соответствии с настоящим Положением возлагается на заместителя директора по воспитательной работе организации образования.