

**Рассмотрено**  
Педагогическим советом  
от 30.08.2018 года  
протокол № 1\_



**Согласовано**  
с советом родителей  
протокол заседания № 3\_  
от 29.08.2018 г.

**Согласовано**  
с советом обучающихся  
протокол заседания № 2\_  
от 29.08.2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Порядок ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в соответствии с Приказом комитета по образованию администрации МО «Город Саратов» от 29.05.2018г. № 552.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ) обеспечивает:

- выявление и учет несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в МОУ;
- выявление причин и условий, способствующих пропускам учебных занятий по неуважительным причинам;
- ведение документации по учету и движению обучающихся;
- своевременное информирование органов местного самоуправления, осуществляющих управления в сфере образования, и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. Учет в образовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая МОУ в отношении обучающегося и семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в МОУ.

#### **2. Организация работы по учету детей**

2.1. Работу по учету пропусков обучающимися учебных занятий курирует

заместитель директора по воспитательной работе.

2.2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска учебных занятий и/или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, и/или его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

В случае пропуска от 20% до 30% учебных занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, помимо беседы классного руководителя проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом и принимаются все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, проводится посещение такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» (далее - КДНиЗП). Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДНиЗП или инспектора подразделения по делам несовершеннолетних района (далее ПДН ОВД) по месту жительства учащегося.

В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в КДНиЗП по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

2.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

2.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего ставят на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

2.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДНиЗП.

В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать ПДН ОВД.

### **3. Основания для постановки на внутришкольный учет**

3.1. На внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за

длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины (30% и более пропусков).

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении, социальным педагогом заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых МОУ.

3.4. Карта учёта дополняется следующими документами:

- копия Приказа о постановке на учет;
- акты обследования семьи;
- характеристика учащегося, семьи.

3.5. Составляется план индивидуальной профилактической работы, который формируется на основании диагностических психолого-педагогических и социальных исследований выявления причин, способствующих постановке на учет в образовательном учреждении, психологических особенностей ребенка.

3.5. Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия более 30%, предоставляются в отдел образования администрации района до 25 числа каждого месяца согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Классные руководители, социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе, курирующий вопрос посещаемости обучающихся, несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

3.7. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению до прекращения образовательных отношений и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

#### **4. Порядок снятия с учета**

4.1. Решение о снятии с внутришкольного учета принимается Советом профилактики. Основанием для снятия с учета является:

посещение учащимся без пропусков без уважительных причин в течение 3 месяцев;

- выбытие или перевод в другое муниципальное образовательное учреждение.

На основании решения Совета профилактики директором издается приказ.

4.4. Кроме того, с учета снимаются учащиеся, окончившие муниципальные общеобразовательные учреждения.

#### **5. Организация ведения профилактической работы**

5.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. ст. 9, 14 Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» муниципальное общеобразовательное учреждение обязано информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах

непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

5.2. Со всеми обучающимися, находящимися в школьном банке данных, проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;

- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей.

## **6. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин**

6.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего общего образования.

6.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

6.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

6.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе привлекается школьный психолог, специалист по социальной защите, используется опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

6.5. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН ОВД, органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

## Карта

### «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)  
(дата постановки на учет в образовательном учреждении)

(дата снятия с учёта, основание для снятия с учёта)  
(дата постановки на учёт в Управлении образования)

(дата снятия с учёта в Управлении образования, основание для снятия с учёта)

#### I. Сведения о несовершеннолетнем:

1. Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
3. Школа (последнее место учебы) \_\_\_\_\_, дата поступления \_\_\_\_\_
4. В каком классе обучается \_\_\_\_\_
5. В каком классе должен обучаться по возрасту  
\_\_\_\_\_

#### 6.

Систематически пропускает занятия	Не посещает школу
За отчетный период пропущено суммарно учебных _____ дней,	С какого времени не обучается
уроков _____	(дата последнего посещения занятий)
(указать количество)	
Примечание: заполняется одна графа	

7. Причина не посещения (подчеркнуть или дополнить): трудности в обучении; повторный(ые) курс(ы) обучения; стойкая неуспеваемость; препятствие родителей (законных представителей); жестокое обращение в семье; находится в розыске; склонен к бродяжничеству; конфликт с родителями (законными представителями), одноклассниками, педагогами; переход из другой школы; не желает учиться; \_\_\_\_\_ хочет (вынужден) работать, \_\_\_\_\_ др- \_\_\_\_\_.

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (населенный пункт, № школы, класс): \_\_\_\_\_

9. На учете в КПДНиЗП несовершеннолетний/семья (подчеркнуть)

Основание постановки на учет в КП \_\_\_\_\_ (дата постановки)

10. На учете в ПДН \_\_\_\_\_ (дата \_\_\_\_\_ постановки)  
Основание постановки на учет ПДН (подчеркнуть или написать): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ; условно осужден; антиобщественное поведение; драка и др \_\_\_\_\_

## II. Место проживания:

1. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
2. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, квартира)
3. Адрес последнего проживания (без места жительства): \_\_\_\_\_

## II. Условия проживания ребенка

1. **Проживает** (подчеркнуть или дописать):  
с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми.
2. Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать):  
созданы благоприятные условия для проживания; нет условий для обучения и отдыха; квартира или ее часть сдается в наем.

## III. Социальный статус семьи

(подчеркнуть или дописать)

Малообеспеченная; многодетная; находящаяся в социально опасном положении; полная; неполная; родители в разводе; мать-одиночка; вдова/вдовец; вторичный брак матери/отца; беженцы, вынужденные переселенцы.

## IV. Статус родителей (подчеркнуть или дописать)

Инвалиды (мать, отец); ограничены в правах (мать, отец); лишены родительских прав (мать-отец); безработные (мать, отец).

## V. Образ жизни родителей

(подчеркнуть или дописать)

Злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец); употребляют наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец);  
Уклоняются от воспитания детей (мать, отец);  
Жестокое обращение с детьми  
состоят на учете в РОВД (мать, отец), состоят на учете в РОВД или в КПДНиЗП (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием; ведут замкнутый образ жизни; ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); не заботятся о ребенке (мать, отец).

## VI. Количество детей в семье

Дети до 18 лет ( ФИО, дата рождения, в каких учреждениях учится, воспитывается): \_\_\_\_\_

Меры, принятые образовательным учреждением по состоянию на 25 число текущего месяца

(обращения школы в КПДНиЗП, органы опеки и попечительства, в органы внутренних дел, органы здравоохранения, Управление образования, органы социальной защиты населения, прокуратуру)

Данная страница заполняется образовательным учреждением каждый отчетный период ( 25 число каждого месяца)

Обращение школы (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась школа

Директор МОУ «СОШ № 9»  
Волжского района г. Саратова

\_\_\_\_\_/Калашникова Л.В./

М.П





Приложение № 3  
к Порядку

№ п/п	ФИО	Дата рождения	ОУ, класс	Причина пропусков	Количество пропусков	Дата постановки на учет	Принятые меры
<b>Волжский район</b>							
1.							

**Председателю Совета  
профилактики школы  
(ФИО председателя)**

**Уважаемый (ая) (имя, отчество)!**

Классный руководитель \_\_\_\_\_ (класса) \_\_\_\_\_ (ФИО) ходатайствует  
о рассмотрении вопроса о снятии с учета в связи с (указать причину снятия) учащегося  
класса (ФИО ребенка), \_\_\_\_\_

г.р., проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: 6 документов:

1. Характеристика учащегося (от классного руководителя).
2. Психологическая характеристика (при наличии психолога в школе).
3. Выписка оценок учащегося, выписка из ведомости учета посещаемости (сведения о пропусках учебных занятий без уважительной причины).
4. Выписки из протоколов заседаний совета по профилактике, педагогического совета, консилиума, где рассматривались вопросы в отношении учащегося.
5. Копии обращений в органы и учреждения системы профилактики 6. Копии ответов по данному учащемуся.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО