

Приложение к приказу  
по управлению образования  
от 22.12.2015 № 747

## Положение

### **о порядке учета несовершеннолетних учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях Ростовского муниципального района**

#### 1. *Общие положения*

1. Положение о порядке учета несовершеннолетних учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях Ростовского муниципального района (далее - Положение) разработано для обеспечения обязательности общего образования на основании Федерального Закона от 23.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"(с изменениями и дополнениями),
- Порядком осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03. 2014 № 177,
- Методическими рекомендациями для территориальных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав по порядку согласования отчисления, обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Ярославской области, утвержденными Постановлением КДН и ЗП при правительстве Ярославской области от 20. 06. 2014 № 5/3.

1.3. Положение разработано в целях:

- осуществления персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы.
- создания единого муниципального банка о детях школьного возраста, не обучающихся в образовательных учреждениях,
- усиления взаимодействия всех субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (до достижения 18 летнего возраста).

3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

4. Выявление, учет и контроль за посещаемостью осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5. Учет ведётся в отношении несовершеннолетних учащихся:

- оставленных на второй год, условно приведённых
- не приступивших к обучению в начале учебного года;
- систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин;
- безнадзорных или беспризорных;
- занимающихся бродяжничеством.

4. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

#### **1.7. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий:**

- **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

- **Учебный день** - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

- **Учебная неделя** - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

- **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

- **Систематическое опаздывание** - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- **Пропуск учебного занятия** - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- **Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение всего учебного дня.
- **Пропуск, учебного занятия (дня) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, графиком работы, письменным заявлением родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора, в связи с медицинскими показаниями,
- **Пропуск, учебного занятия (дня) без уважительной причины** – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями не относящимися к уважительным.
- **Учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях** – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением и другими учреждениями системы профилактики в отношении учащегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

## 2. **Порядок учета посещаемости учебных занятий**

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях:

- на уровне каждого учащегося,
- на уровне класса,
- на уровне образовательного учреждения,
- на уровне управления образования.

2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале (электронном журнале) допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося являются преподаватели, ведущие урок в классе. Они несут ответственность за своевременность занесения в классный журнал по своему предмету сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

2.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители (**Алгоритм деятельности – Приложение №1**).

2.3.1. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. В случае пропуска 1 дня занятий, и /или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, связывается с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе. Если занятия были пропущены без уважительной причины, и родители (законные представители). не знали об этом, классный руководитель предупреждает их письменно (уведомление, запись в дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий, ставит в известность зам. директора по ВР о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий

2.3.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вызывает родителей в школу, в случае неявки сообщает о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки, в случае повторения пропусков без уважительных причин, совместно с социальным педагогом (при наличии в школе) или членом школьного совета по профилактике, а при посещении асоциальной семьи в присутствии инспектора ПДН, посещает такого ученика на дому. 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 посещения. (**Образец акта – приложение №2**)

2.3.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН по месту жительства учащегося) для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

2.3.4. Если родители (законные представители) 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 общего образования. (**Образец формы предупреждения – приложение №3**)

2.3.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причины продолжает не посещать занятия, учащегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

2.3.6. При установлении факта ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся обязанностей по обеспечению получения детьми общего образования (злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению), необходимо обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо в органы опеки и попечительства. (**образец ходатайства – приложение №4**)

2.3.7. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений

каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

2.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется заместителем директора по УВР или социальным педагогом (в зависимости от порядка, установленного в образовательном учреждении) посредством заполнения Журнала учёта посещаемости учебных занятий, заполнения автоматизированной системы учета посещаемости учебных занятий, общешкольных листов учета посещаемости, обработки статистических сведений, издание приказа за итоговые периоды обучения и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

2.4.1 Журнал учёта посещаемости (общешкольный лист учета посещаемости) является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления несовершеннолетних, оказавшихся в социально-опасном положении. Журнал учета посещаемости ведётся по форме на усмотрение общеобразовательного учреждения, но с обязательным указанием количества уроков, пропущенных учащимися в течение дня, и причин пропусков. Возможно использование электронной версии журнала.

2.4.2.. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность Журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие, полноту и периодическую обновляемость баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц;

5. На уровне управления образования осуществляется анализ информации, предоставленной образовательными учреждениями о посещаемости учебных занятий по итогам месяца, учебной четверти, полугодия, учебного года, формируется банк данных о детях, допускающих пропуски занятий без уважительных причин и поставленных на учет за данные нарушения.

1. Ведущий учёт посещаемости на уровне управления образования несёт

#### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- за обеспечение информационно-методической и организационно-содержательной поддержки деятельности образовательных учреждений в рамках реализации настоящего Положения
- за наличие, полноту и периодическую обновляемость базы данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- за достоверность информации и своевременность её предоставления по требованию в выше стоящие инстанции.

### **3. Оформление и представление сведений об обучающихся в общеобразовательных учреждениях и посещаемости учебных занятий**

3.1. Классный руководитель по окончании каждого календарного месяца (возможно чаще - по мере необходимости):

3.1.1. анализирует Журнал учёта посещаемости (общешкольный лист учёта посещаемости), обещает сведения об учащих, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропустивших более 30% учебного времени без уважительных причин и систематически опаздывающих, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает ответственному за посещаемость в ОУ требуемую информацию.

3.1.2. анализирует результативность индивидуальной профилактической работы с учащимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, с учащимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения и предоставляет информацию о результатах обучения за месяц.

3.1.3. На основе выше названных сведений составляет карты персонифицированного учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совместно с учителями - предметниками, администраций школы определяет меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатывает и реализует индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий и имеющими низкую мотивацию к учёбе. **(образец карты – приложение №5)**

3.2. Ответственный за посещаемость в общеобразовательном учреждении:

3.2.1. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщает статистические сведения о количестве учащихся систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих общеобразовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися, представляет информацию в Управление образования администрации Ростовского муниципального района **на 1 число** каждого месяца. **(образец информации – приложение № 6)**

3.2.2. В течение первой недели после летних каникул ежедневно собирают информацию о количестве учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, об изменениях в количестве выше названных категорий

обучающихся и направляет ее управление образования с 5 сентября по 7 сентября. (образец информации – приложение №7)

3.2.3. По окончании каждой учебной четверти производит подсчет количества пропущенных за отчетный период уроков с разделением их по причинам пропусков (по уважительным причинам, без уважительных причин), направляет информацию в управление образования для анализа и обобщения. *(образец информации – приложение №8)*

4. По итогам каждого полугодия направляет в управление образования сводную информации по состоянию работы ОУ с учащимися, не приступившими к учёбе, не посещающими общеобразовательное учреждение и пропускающими учебные занятия без уважительной причины, со слабоуспевающими учащимися. *(образец информации – приложение №9)*

5. По итогам учебного года предоставляют сводную информацию о количестве пропущенных уроков по уважительным причинам и без уважительных причин, списки выбывших и прибывших в течение учебного года, списки оставленных на повторное обучение и условно переведенных. *(Информация о выбывших - приложение №10)*

3.3. Общеобразовательные учреждения предоставляют сведения об учащихся своей школы, вне зависимости от места их проживания. Сведения об учащихся предоставляются в управление образования по установленной форме ежегодно:

- по состоянию на 5 сентября (с целью проведения сверки),
- по состоянию на 1 января (выбывших и прибывших за 1 полугодие);
- по состоянию на 5 июня (выбывших и прибывших по итогам учебного года).

4. Руководители общеобразовательных учреждений в сентябре текущего года предоставляют в управление образования следующую информацию:

- списки обучающихся, не приступивших к занятиям на 5 сентября,
- списки обучающихся в общеобразовательных учреждениях по классам,
- списки прибывших и выбывших в течение лета,
- списки обучающихся индивидуально на дому,
- списки детей, находящихся на иных, кроме очной, формах получения образования,
- списки детей – инвалидов,
- трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов,
- списки обучающихся, стоящих на учете в ПДН (ОВД), КДН и ЗП, на внутришкольном учете,
- списки детей по своим микрорайонам,

- социальные паспорта учреждений,

#### **4. Порядок постановки на учет за непосещение или пропуски занятий без уважительной причины и снятия с учета**

4.1. 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 (более 30% учебного времени) решением школьного Совета по профилактике.

4.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине». В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых образовательным учреждением.

4.3. Общеобразовательные учреждения ежемесячно в течение учебного года, не позднее 1 числа следующего месяца, представляют в управление образования информацию по обучающимся, длительно (систематически) не посещающим по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях в течение календарного (отчётного) месяца, поставленных на внутришкольный учет с указанием мер, предпринятых общеобразовательным учреждением с целью возобновления обучения, и результатов проделанной работы. Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью или с помощью электронных носителей в сканированном виде.

4.4. С момента подачи данной формы, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных управления образования, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в управлении образования.

4.5. На учет в управление образования ставится обучающийся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно более 30% учебного времени);
- непосещение учебных занятий (более 30% учебного времени за отчетный период).

4.6. Снятие с учета проводится в следующем порядке:

4.6.1. Классные руководители направляют в школьный Совет по профилактике правонарушений ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований; (*образец ходатайства – приложение № 11*)

4.6.2. На заседании принимается решение о снятии с учета или оставлении на учете

4.6.3. В управление образования образовательным учреждением направляется информация о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (выписка из протокола Совета по профилактике), информация заносится в Базу данных и учащийся отмечается, как снятый с учета.

4.6.4. Кроме того, с учета снимаются учащиеся:

- окончившие образовательное учреждение;



- сменившие место жительства (приказ о выбытии обучающегося).
- осужденные за совершенное правонарушение с отбыванием срока в учреждении закрытого типа (на основании решения суда).

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

5.1. Со всеми учащимися, 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 учащихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях учащихся;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях (законных представителях), препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9,14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»). Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению, не ограничено.

5.2. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего общего образования, повышения ответственности образовательных учреждений района за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, общеобразовательные учреждения обязаны осуществлять ведение документации по учету и движению обучающихся.

5.3. При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, исходная организация на основании заявления родителей (законных представителей) в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает следующие документы:

- личное дело обучающегося
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году и результаты промежуточной аттестации

Принимающая организация на основании заявления родителей (законных представителей) издает в трехдневный срок приказ о зачислении обучающегося с указанием класса и даты зачисления. Принимающая организация в течение двух дней со дня издания приказа о зачислении, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимаемую организацию. В этом случае ответственность за отчисления обучающегося из одной организации и зачисление его для продолжения обучения возлагается на эти организации, а ответственность за продолжение образования ребенка в целом – на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

обучающегося.

5.4. При отчислении учащегося, достигшего возраста 15 лет и не получившего основного общего образования, для продолжения получения образования в профессиональной образовательной организации, осуществляющей в качестве основной образовательной деятельности деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (ПОО), и образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, процедура отчисления аналогична указанной в п. 5.3., дополнительно представляется согласие ПОО на прием обучающегося.

5.5. Для отчисления несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет, и не получившего основного общего образования, в ПОО, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам в качестве дополнительной, необходимо согласие комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

5.6. Порядок отчисления:

5.6.1. Общеобразовательное учреждение направляет в управление образования пакет документов, содержащий:

- ходатайство от школы на имя начальника управления образования с просьбой дать согласие на отчисление обучающегося (*образец ходатайства – приложение №12*)
- копию заявления родителей (законных представителей) обучающегося, не получившего основного общего образования, с указанием причин отчисления, указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся планирует осваивать образовательную программу основного общего образования;
- копию паспорта обучающегося (страницы 2-5);
- копию справки из организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой обучающийся планирует продолжать обучение;
- выписку из решения педагогического совета (или иного органа управления) организации, осуществляющей образовательную деятельность, о рассмотрении вопроса об отчислении обучающегося;
- ведомость итоговой успеваемости за 8 класс, ведомость текущей успеваемости обучающегося;
- характеристику на обучающегося;
- копию решения органа опеки и попечительства о согласии на отчисление (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

5.6.2. Управление образования:

- рассматривает полученные ходатайство и готовит выписку из решения аппаратного совещания по рассмотренному ходатайству
- направляет в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав ходатайство об отчислении, выписку из решения аппаратного совещания и

пакет документов, полученных от ООУ

5.6.3. Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав рассматривает ходатайство об отчислении и представленные документы в 15-дневный срок со дня их поступления. Принимает постановление о согласовании на отчисление или отказе в согласовании отчисления обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Направляет копию постановления КДН и ЗП в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в которой обучается несовершеннолетний.

5.6.4. На основании решения Комиссии в образовательном учреждении издается приказ об отчислении (п. 5.3.).

5.7. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если обучающийся 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. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить пропущенный теоретический материал. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

5.8. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

5.9. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе следует привлекать школьного психолога, специалистов ЦПМСС, социального педагога, осуществлять взаимодействие со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью, и др.

5.10. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью, и др.

## ***6. Внесение изменений***

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения и управления

образования.

Приложение №1

## Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Ответственные лица
1. Сбор информации об учащихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в Журнал учета посещаемости  2. Обработка общей информации по школе	Классный руководитель  Социальный педагог (зам директора по УВР)
2. Установление причины неявки ученика на занятия: <ul style="list-style-type: none"> <li>• беседа с одноклассниками</li> <li>• разговор с родителями, посещение семьи</li> </ul>	классный руководитель
3. Индивидуальная работа с учащимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: <ul style="list-style-type: none"> <li>• беседа</li> <li>• тестирование</li> <li>• классификация проблем</li> <li>• рекомендации классному руководителю, самому учащемуся и его родителям</li> </ul>	Классный руководитель  -Социальный педагог
4. Организация деятельности по решению проблем ребенка: <ul style="list-style-type: none"> <li>• установление доверительных отношений с родителями</li> </ul> повторное ознакомление их с Уставом школы, <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальная работа с учащимся (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования)</li> <li>• постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями</li> </ul>	классный руководитель,  Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования  Социальный педагог

(родительский комитет, совет школы, самоуправление, конфликтная комиссия)	
<p>5. Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение документации (списки учащихся, Карты учета, социальный паспорт семьи, Журнал учета посещаемости, лист учета посещаемости и др.)</li> <li>• разработка локальных актов (правила поведения учащихся и др.)</li> <li>• отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах ,</li> </ul>	<p>Согласно функциональным обязанностям:</p> <p>классный руководитель</p> <p>социальный педагог</p> <p>заместители директора</p>
6. Корректировка деятельности по результатам диагностики	Администрация образовательного учреждения
7. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров за качество работы по профилактике	Директор образовательного учреждения

## Приложение № 2

### Образец письма - предупреждения для родителей

Уважаемые \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_-родители \_\_\_\_\_ ученика \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Администрация МОУ \_\_\_\_\_ и классный руководитель предупреждает ВАС об ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по получению (ребенком) детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, п. 4 ст. 44 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации"), которое выражается в систематических пропусках учебных занятий (непосещении учебных занятий в период с \_\_\_ по \_\_\_).

Приглашаем вас в школу для получения объяснений \_\_\_\_\_ (дата и время)

Директор школы: \_\_\_\_\_

## Приложение №3

### Образец акта

Акт от \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**Результатов посещения на дому обучающегося \_\_\_ класса**

(Ф. И. О. , дата рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшаяся классный руководитель класса , составила акт о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ посетила семью обучающегося

(Ф. И. ребёнка)

**В результате чего выяснила:**

1. Семья проживает \_\_\_\_\_

(квартира, частный дом, барак, комната с общей кухней и т.п.)

2. Наличие благоустройства \_\_\_\_\_

(вода, свет, отопление, туалет, ванная, все виды благоустройства)

3. Санитарное состояние в помещениях проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(беспорядок, относительный порядок, удовлетворительное состояние, чистота и порядок)

4. Наличие у ребенка *отдельной комнаты* или *уголка для занятий* (нужное подчеркнуть)

5. Во время посещения ребенок был занят \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Материальное положение семьи, источник доходов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(постоянная работа, случайные заработки, на содержании, пособия, алименты и т.д.)

7. Взаимоотношения между членами семьи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Приложение 3(а)

АКТ

обследования жилищно-бытовых условий  
учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(название учреждения образования)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(Для учащихся, оказавшихся в неблагоприятной жизненной ситуации, семей, находящихся в социально опасном положении. Проводится классным руководителем, социальным педагогом, заместителем директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе совместно с инспектором по делам несовершеннолетних.*

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

обследовала жилищно-бытовые условия учащегося:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Домашний адрес \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях**

**Отец** \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
**Мать** \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Другие родственники \_\_\_\_\_

**Материальное положение семьи**

- с очень высоким материальным достатком;
- с высоким материальным достатком;
- со средним материальным достатком (обеспеченная);
- с низким материальным достатком (малообеспеченная);
- нуждающиеся (за чертой бедности).

**Условия проживания:**

- количество комнат \_\_\_\_\_
- жилье частное или государственное) \_\_\_\_\_
- благоустроенность жилья \_\_\_\_\_
- имеет ли учащийся собственную комнату, собственное место в квартире, доме \_\_\_\_\_
- соблюдение членами семьи санитарно-гигиенических норм \_\_\_\_\_

Сведения о состоянии здоровья учащегося \_\_\_\_\_

Сведения о состоянии здоровья родственников \_\_\_\_\_

Выводы комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4

### Образец информации (обращения) в КДН

Председателю КДН и ЗП (ФИО)

Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что обучающийся \_\_\_\_\_ класса нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес), далее дать о нем необходимую информацию. Например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия, совершил противоправные действия (указать какие и когда) и т.д.

Далее необходимо указать (кратко), какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей (законных представителей) к данной проблеме.

Затем излагается просьба по существу вопроса. Например, обсудить на заседании комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям) и др.

На заседание комиссии прошу пригласить представителя школы и выслать выписку из протокола комиссии о принятом решении.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №5

### Образец карты

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



(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

**I. Сведения о несовершеннолетнем:****1. Ф.И.О. (полностью)**

\_\_\_\_\_

**2. Дата рождения**

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

**3. В каком классе обучается**

\_\_\_\_\_

**4. В каком классе должен обучаться по возрасту**

\_\_\_\_\_

**5.**

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

\_\_\_\_\_

9. На учете в КДН (подчеркнуть) несовершеннолетний/семья \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата постановления)

Основание постановления на учет в КДН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. На учете в ПДН \_\_\_\_\_

(дата постановления)

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) \_\_\_\_\_

## III. 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); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в РОВД (мать, отец), состоят на учете в РОВД или в КДН (мать, отец); находитесь 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

1. Количество детей до 18 лет: \_\_\_\_\_

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются: \_\_\_\_\_

(указать учреждения)

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

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

Данная страница заполняется образовательным учреждением каждый отчетный период

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

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись ФИО

м.п

Приложение № 6

**Информация на 25 число каждого месяца**

ИНФОРМАЦИЯ

МОУ \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указать период)

Ф.И.О. несовершеннолетн его	Дата рождения	Класс	Кол-во пропущенных занятий/дней	Причина пропусков	Принятые меры	Результат
Итого не посещают _____ чел.						

Систематически пропускают \_\_\_\_\_ чел.

Директор \_\_\_\_\_

Приложение №7

Информация об обучающихся,

не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины в течение недели после летних каникул

Количество учащихся, не приступивших к учёбе на 5 сентября 20... г.	
по уважительной причине	без уважительной причины
из них приступили к занятиям в течение недели после летних каникул	

Директор \_\_\_\_\_

Приложение 7 (а)

Сведения

о детях, не получающих общего образования

по данным \_\_\_\_\_

(указать наименование органа, организации, направляющих сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно/ временно	Где обучался	Источник и дата поступления информации о ребенке	Информация о родителях (законных представителях) ребенка	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П Дата: \_\_\_\_\_

Приложение №8

Итоги посещаемости учебных занятий за четверть

Классы	всего пропущено уроков	Пропущено по болезни и другим уважит. причинам		Кол-во учащихся, пропустивших по болезни не менее 5 дней подряд		Пропущено без уважительных причин		Принятые меры по пропускам без уважит. причин
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	
1-4								
5-9								
10-11								

всего								
-------	--	--	--	--	--	--	--	--

Директор \_\_\_\_\_ -----

Приложение №9

**ИНФОРМАЦИЯ**

*(Образовательное учреждение)*

**ПО УЧЕТУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ**

Показатели	Количество обучающихся		
	За 1 полуг.	За 2 полуг.	За уч.год
1.Сотояло на учете несовершеннолетних, не посещающих и систематически пропускающих учебные занятия			
2.Из них до 1 месяца			
до 3 месяцев			
до 6 месяцев			
до 1 года			
более года			
3.Причины непосещения			
<ul style="list-style-type: none"> <li>не желают учиться по причинам трудности в освоении учебных предметов, второгодничество</li> </ul>			
не желают учиться по причинам трудности в общении со сверстниками с педагогами			

не желают учиться по причинам конфликта с родителями			
совершают самовольные уходы из дома, д/дома			
Родители препятствуют обучению или уклоняются от воспитания детей, жестокое обращение в семье			
Другие причины (указать какие)			
4.Состояли на учете в КДН			
за бродяжничество			
за употребление спиртных напитков			
за употребление психоактивных веществ			
за совершение правонарушений и преступлений			
другие основания (указать какие)			
4.Состояли на учете в ПДН			
за бродяжничество			
за употребление спиртных напитков			
за употребление психоактивных веществ			
за совершение правонарушений и преступлений			
другие основания (указать какие)			
5.Проживают:			
в семьях, находящихся в социально опасном положении			
в учреждениях для детей-сирот			
в социальных приютах			

с опекуном или попечителем			
в малообеспеченных семьях			
в неполных семьях			
6.Изменение в количестве состоящих на учете за полугодие			
<p>В результате принятых мер приступили к обучению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в своей школе</li> <li>- переведены в другую школу</li> <li>- переведены на заочное обучение <ul style="list-style-type: none"> <li>- продолжили обучение в иной форме (, семейное образование, самообразование)</li> <li>- направлены в социальный приют и продолжили обучение в другой школе</li> <li>- в учреждения НПО и СПО</li> </ul> </li> </ul>			
трудоустроены			
отчислены по достижении возраста 18 лет			
осуждены			
другие причины (указать какие)			
4. Принятые меры			
Направлено обращений в КДН, ПДН, прокуратуру			
Проведено рейдов в семьи			
Подготовлено документов в органы опеки и попечительства			
Организовано психолого-педагогическое сопровождение подростка и семьи			
Проведено заседаний консилиумов (ПМПК)			



Рассмотрено на совете по профилактике правонарушений			
Другие (указать какие)			

Приложение №10

**Сведения о детях, выбывших, отчисленных или прекративших обучение в**

(указать наименование образовательного учреждения,

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/пребывания; постоянно/временно - срок	С какого времени и в каком классе обучался	Когда и по какой причине выбыл	Основание внесения сведений	Особые отметки (где продолжает обучение, поступил на работу, др.)

Руководитель

Приложение № 11

Ходатайство о снятии с учета

Председателю Совета профилактики

(ФИО председателя)

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: \_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись ФИО

## Приложение №12

### Ходатайство об отчислении

Начальнику управления образования

Администрация образовательного учреждения МОУ \_\_\_\_\_ ходатайствует о рассмотрении вопроса об отчислении из контингента обучающихся учащегося\_класса *Иванова Ивана Ивановича, 00.00.0000 г.р.*, зарегистрированного по адресу\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_ в связи с (указать причину),

Иванов И.И. обучается в школе с класса (указать дату зачисления). Ранее обучался в ОУ \_\_\_\_\_. Дать краткое изложение оснований (причин) перевода и сведения о профилактической работе образовательного учреждения с данным учащимся.

Приложение: 6 (7) документов:

1. Копия заявления родителей (законных представителей) об отчислении
2. Копия паспорта обучающегося (страницы 2-5);
3. Характеристика на учащегося (от классного руководителя)
4. Выписка оценок учащегося,
5. Выписка из протокола педагогического совета, где рассматривался вопрос в отношении учащегося.
6. Согласие учреждения профессионального образования на прием обучающегося
7. Копия решения органа опеки попечительства о согласии на отчисление (при отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

Директор ФИО