



Утверждено на заседании педсовета
Протокол №7 от 24.01.2025

Председатель педсовета
Директор _____ С.В. Голованова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам в МБОУ СОШ №4 им.В.М. Евскина МО г-к Анапа

1. Общие положения

1. Порядок ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях муниципального образования город-курорт Анапа разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ и предполагает систему работы управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа и общеобразовательных учреждений в целях организации индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении, мониторинг несовершеннолетних 7-18 лет, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, представление результатов мониторинга в контролирующие ведомства и усиление взаимодействия всех субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (до достижения 18 летнего возраста).

2. Организация работы по учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

2.1. В целях обеспечения реализации права граждан на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, полного охвата детей и подростков общим образованием и сохранения контингента обучающихся, общеобразовательное учреждение осуществляет

ведение документации по учету и движению обучающихся. Учет ведётся в отношении несовершеннолетних учащихся:

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

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».

2.2. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях: уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.3. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в 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.

2.4. 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 представлен в Приложении №1 к данному Положению.

2.5. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. В случае пропуска занятий классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей).

2.5.1. 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 и об ответственности родителей за обучение и воспитание детей.

2.5.2. 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 социальной работе в форме служебной записки, в случае повторения пропусков без

уважительных причин, совместно с социальным педагогом, а при посещении семьи СОП 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.

2.5.3. 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 ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД России для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

2.5.4. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует пригласить родителей и несовершеннолетнего на заседание Совета профилактики школы и предупредить их в письменной форме об административной ответственности родителей за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования по форме согласно приложению № 2.

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

2.5.6. 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), администрация школы обращается в ОПДН ОУУП и ПДН ОМВД России по г. Анапе.

2.6. Заместитель директора по УВР (социальной работе) (социальный педагог общеобразовательного учреждения):

1. Систематизирует полученные данные по классам.
2. Ведет карты учета несовершеннолетнего, состоящего на ВШУ.
3. Совместно с классным руководителем ведет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних по устранению пропусков, непосещения занятий без уважительных причин и предупреждению их в будущем.
4. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.
5. Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

6. Иницирует постановку на внутришкольный учет (или снятие с учета) обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

7. Готовит отчетную информацию о выявленных случаях систематических пропусков учебных занятий без уважительных причин, непосещения общеобразовательного учреждения, отказа от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для Совета по профилактике общеобразовательного учреждения, ОПДН.

2.7. Педагог-психолог общеобразовательного учреждения:

1. Проводит индивидуальные консультации с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, с их родителями (по заявлению родителей).

2. Разрабатывает рекомендации для педагогов-предметников, классного руководителя по работе с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин.

3. Проводит коррекционные занятия с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин (состоящими на ВШУ или по запросу родителей).

4. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

5. Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

2.8. Совет профилактики общеобразовательного учреждения:

1. Рассматривает персональные вопросы по обучающимся, допускающим пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, отказам от обучения обучающихся и их родителей.

2. Рассматривает персональные дела и принимает решение о постановке или снятии с учета обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

3. Осуществляет работу с родителями, уклоняющимися от исполнения родительских обязанностей по обучению детей.

4. Взаимодействует с администрацией общеобразовательного учреждения по устранению и предупреждению пропусков занятий без уважительных причин.

5. Взаимодействует с органами системы профилактики по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности,

беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, уклонения родителей от обучения детей.

2.9. Администрация общеобразовательного учреждения:

1. Еженедельно обобщает и систематизирует статистическую информацию, предоставленную классным руководителем и социальным педагогом школы.

2. Анализирует статистическую информацию и выявляет общие тенденции, лежащие в основе причин пропусков уроков обучающимися школы.

3. Разрабатывает комплекс мер по устранению и предупреждению пропусков занятий, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

4. Организует деятельность Совета профилактики общеобразовательного учреждения и профилактическую работу по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних с родительской общественностью образовательного учреждения.

5. Вносит коррективы в базы данных обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

6. Готовит отчетную информацию о выявленных случаях систематических пропусков учебных занятий без уважительных причин, непосещения общеобразовательного учреждения, отказа от обучения для управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

7. Готовит аналитические материалы по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних и своевременно предоставляет их в управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в органы системы профилактики (КДН, ОПДН).

8. Незамедлительно информирует управление образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, комиссию по делам несовершеннолетних, отдел по делам несовершеннолетних о случаях ухода из дома несовершеннолетних, бродяжничества, нарушения прав несовершеннолетних, фактах жестокого обращения с детьми.

3. Оформление и представление сведений об обучающихся в МБОУ СОШ №4 им.В.М. Евскина 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 учета посещаемости), обобщает 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 предоставляет зам. директору по социальной работе информацию о несовершеннолетних, систематически пропускающих учебные занятия или необучающихся;

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 персонализированного учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совместно с учителями-предметниками, администрацией 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 по форме согласно приложению.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе :

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 на 1 число каждого месяца по форме согласно приложению № 3.

3.2.2. В течение сентября еженедельно 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 по форме согласно приложению №4.

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 в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 5, заверенном подписью руководителя общеобразовательного учреждения.

3.2.4. По итогам каждого полугодия направляет в управление образования сводную информацию по состоянию работы ОУ с учащимися,

не приступившими к учёбе; не посещающими общеобразовательное учреждение и пропускающими учебные занятия без уважительной причины, со слабоуспевающими учащимися по форме согласно приложению №6.

3.2.5. По итогам учебного года предоставляют сводную информацию о количестве пропущенных уроков по уважительным причинам и без уважительных причин, списки оставленных на повторное обучение и условно переведенных.

4. Порядок постановки на учет за непосещение или пропуски занятий без уважительной причины, организации работы 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 40% учебного времени) решением школьного Совета профилактики.

4.2. Работа с несовершеннолетними, поставленными на внутришкольный профилактический учет проводится в соответствии с Положением о внутришкольном профилактическом учете и планом индивидуальнопрофилактической работы. Материалы работы оформляются в виде личного дела, состоящего на ВШУ.

4.3. Проводимая работа направлена на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;

организация социально-психологической 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 (статья 9 Закона №120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

4.4. С внутришкольного профилактического учета снимаются учащиеся:

по достижению возраста 18 лет,

выбывшие из образовательного учреждения,

в связи с исправлением ситуации.

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

№ п/п	Направление деятельности	Ответственные лица
	Сбор информации об учащихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в Журнал учета посещаемости	Классный руководитель
	Обработка общей информации по школе	Социальный педагог (зам директора по УВР)
	Установление причины неявки ученика на занятия: • беседа с одноклассниками • разговор с родителями, посещение семьи	Классный руководитель
	Индивидуальная работа с учащимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: • беседа • тестирование • классификация проблем • рекомендации классному руководителю, самому учащемуся и его родителям	Классный руководитель Социальный педагог
	Организация деятельности по решению проблем ребенка: • установление доверительных отношений с родителями. повторное ознакомление их с Уставом школы, • индивидуальная работа с учащимся (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования) • постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, самоуправление, служба примирения)	Классный руководитель Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования, советник по воспитанию Заместитель директора по социальной работе
	Отслеживание результатов работы: • ведение документации (списки учащихся, Карты учета, социальный паспорт семьи, Журнал учета посещаемости, лист учета посещаемости и др.) • разработка локальных актов (правила поведения учащихся и др.) • отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных	Согласно функциональным обязанностям: классный руководитель, социальный педагог, заместители директора

	результатах	
	Корректировка деятельности по результатам диагностики	Администрация образовательного учреждения

Образец письма - предупреждения для родителей

Уважаемые, _____

родители ученика _____

Администрация МБОУ СОШ № 4 им. В.М. Евскина 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 учреждение для дачи объяснений _____ (дата и время)

Директор _____ /С.В. Голованова/

Информация на 25 число каждого месяца

ИНФОРМАЦИЯ МБОУ СОШ № 4 им. В.М. Евскина с ____ по ____
(указать период)

Ф.И.О. н/л	Дата рождения	Класс	Кол-во пропущенных занятий/дней	Причина пропусков	Принятые меры	Результат
Итого не посещают			чел.			
Систематически пропускают			чел.			

Директор _____ /С.В. Голованова/

	Общая численность несовершеннолетних, не получающих общее образование по неважким причинам, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	из них не получают начальное общее образование, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	из них не получают основное общее образование, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	из них не получают среднее общее образование, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	Общая численность человек, не получающих образование по причине уклонения от учебы, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	Общая численность человек, не получающих образование по причине смены места жительства семьи, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	Общая численность человек, находящихся в федеральном розыске, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)
	Общая численность человек, не получающих образование по другим причинам м, чел.
	из них иностранных граждан (чел.)

Итоги посещаемости учебных занятий за четверть

Классы	Всего пропущено уроков	Пропущено по болезни и др. уважительным причинам		Количество учащихся, пропустивших по болезни не менее 5 дней подряд		Пропущено без уважительной причины		Принятые меры по пропускам без уважит. причин
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	
1-4								
5-9								
10-11								
Итого								

Директор _____ /С.В. Голованова/

ИНФОРМАЦИЯ МБОУ СОШ № 4 им. В.М. Евскина
ПО УЧЕТУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ
СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ
ПРИЧИНАМ УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Показатели	Количество обучающихся		
	За 1 полугодие	За 2 полугодие	За учебный год
1.Стояло 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			
не желают учиться по причинам трудности в освоении учебных предметов, второгодничество			
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			
В результате принятых мер приступили к обучению:			
- в своей школе			
- переведены в другую школу			
- продолжили обучение в иной форме (семейное образование, самообразование)			
- направлены в социальный приют и продолжили обучение в другой школе			
- в учреждения СПО			
трудоустроены			
отчислены по достижении возраста 18 лет			
осуждены			
другие причины (указать какие)			
4. Принятые меры			
Направлено обращения в КДН, ПДН, прокуратуру			
Проведено рейдов в семьи			
Подготовлены 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 № 7

Трудоустройство выпускников в 20____ г.

№ п/п	Наименование ОО	Класс	ФИО	Дата рождения	Учреждение, где продолжил образование выпускник