

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа № 86»  
протокол № 7 от 11.01. 2021 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 86»  
\_\_\_\_\_ Камышная Т.М.  
приказ № 7 от 13.01. 2021 г.

## **Положение**

### **О порядке учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Школа № 86»**

#### **1. Общие положения**

1.1. 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 N 1 24-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.

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).

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

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.

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.

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».

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

- **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МБОУ «Школа № 86», 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 опоздание**- опоздание 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.
- **Пропуски, 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.

Счет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Школа № 86» — это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая МБОУ «Школа № 86» 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**

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях:

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

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.

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 (**Приложение 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

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 ВР 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 ЖБУ.

В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), и не удалось выяснить 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).

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. **(Приложение 2)**

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.

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 **(Приложение 3)**

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.

### **3. Оформление и представление сведений об обучающихся в МБОУ «Школа № 86» и посещаемости учебных занятий.**

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

- анализирует обучающихся, 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.
- 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.

На основе выше названных сведений составляет карты персонифицированного 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. **(Приложение 4)**

Ответственный за посещаемость в общеобразовательном учреждении:

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

планы индивидуальной работы с выше названными учащимися, представляет информацию в Отдел образования администрации Советского района. **(Приложение 5)**

**3.1.1.** 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 в Отдел образования с 5 сентября по 7 сентября. **(Приложение 6)**

**3.1.2.** По окончании каждой учебной четверти производит подсчет количества пропущенных за ответный период уроков с разделением их по причинам пропусков (по уважительным причинам, без уважительных причин), направляет информацию в отдел образования для анализа и обобщения. **(Приложение 7)**

**3.1.3.** 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. **(Приложение 8)**

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

4.1. 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. 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.

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Ответственные лица
Сбор информации об учащихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в Журнал учета посещаемости Обработка общей информации по школе	Классный руководитель Социальный педагог (зам директора по ВР)
Установление причины неявки ученика на занятия: беседа с одноклассниками разговор с родителями, посещение семьи	классный руководитель
3. 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
4. Организация деятельности по решению проблем ребенка: установление доверительных отношений с родителями повторное ознакомление их с Уставом школы, индивидуальная работа с учащимся (вовлечение в внеучебную деятельность, систему дополнительного образования) постановка на внутришкольный учет	классный руководитель, Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования





Образец информации (обращения) в КДН

Председатель КДН и ЗП

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

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

Директор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

/





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

Информация на 25 число каждого месяца

ИНФОРМАЦИЯ

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(указать период)

Ф.И.О. не совершеннол етнего	Дата рождения	Клас с	Кол-во пропущенных занятий/дней	Причина пропусков	Принят ые меры	Резул ьтат
			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 №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	%	
1-4							
5-9							
10-11							
всего							

Директор \_\_\_\_\_



(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 Состояло 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 количества состоящих на учете за полугодие			
В результате принятых мер приступили к обучению:			
- в своей школе			
- переведены в другую школу			

- переведены на заочное обучение - продолжили обучение в иной форме (, семейное образование, самообразование) - направлены в социальный приют и продолжили обучение в другой школе - в учреждения НПО и СПО			
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)			