

Российская Федерация  
Свердловская область  
Белоярский городской округ  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Камышевская средняя общеобразовательная школа № 9»

РАССМОТРЕНО  
На педагогическом совете  
Протокол № 11  
«17» июня 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Камышевская СОШ № 9»

Е.В. Ершова

Приказ № 50  
От «17» июня 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения учета несовершеннолетних, не  
посещающих или систематически пропускающих по  
неуважительным причинам занятия

## 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», Федеральным Законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях и другими нормативно-правовыми актами МБОУ «Камышевская СОШ № 9», в дальнейшем общеобразовательная организация, реализующая общеобразовательные программы:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательной организации, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательной организации;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует Управление образования Администрации Белоярского городского округа и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Белоярского района, о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

*Прогульщик* – это ученик, который преднамеренно пропускает занятия в школе без уважительных причин.

*Учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации* – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательной организации.

## 2. Организация работы по учету детей

2.1. Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель и ведёт ежедневный учёт посещаемости обучающимися занятий в журнале, выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей), доводит информацию до администрации, ежедневно заполняя лист «Пропуски уроков» (Форма 1).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля поведения ребенка и посещаемостью школьных занятий.

Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом, принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

2.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями служб системы профилактики. 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 следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

ПДН ОП № 29 МО МВД России «Заречный» для установления нахождения обучающегося 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 (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса РФ, ч.6 ст. 44 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет с уведомлением родителей (законных представителей) для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

2.5. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению и уклоняются и/или ненадлежащим образом исполняют родительские обязанности, не уделяют должного внимания воспитанию и получению общего образования своих детей, следует подробно в письменном виде проинформировать ТКДН и ЗП Белоярского района. 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 группу по делам несовершеннолетних ОП № 29 МО МВД России «Заречный».

2.6. В целях обеспечения реализации права граждан на получение образования, повышения ответственности общеобразовательной организации за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, образовательная организация обязана осуществлять ведение документации по учету и движению обучающихся.

При переводе ребенка из одной школы в другую, принимающая школа обязана подтвердить письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае, контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего, возлагается на администрацию принимающей образовательной организации.

### **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 непосещение образовательной организации без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в общеобразовательной организации, классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (форма 2). С момента составления карты учёта, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных общеобразовательной организации.

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

3.4. Информация о детях школьного возраста, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ или систематически пропускающих по неуважительной причине занятия в муниципальных образовательных организациях Белоярского городского округа направляется общеобразовательной организацией (заместителем директора по УВР) в Центр развития образования Белоярского городского округа, в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя печатью, ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчётным, по форме (форма 3).

3.5. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

#### **4. Порядок снятия с учета**

4.1. Снятие с учета в ТКДН И ЗП проводится в следующем порядке:

4.2. Общеобразовательная организация направляет в ТКДН И ЗП следующие документы:

4.2.1. ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (форма 3);

4.2.2. решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);

4.3. На заседании ТКДН И ЗП принимается решение. Выписка из протокола решения комиссии «О снятии с учета» направляется в общеобразовательное учреждение и в Управление образования Администрации Белоярского городского округа.

4.4. Кроме того, с учета снимаются:

- обучающиеся, окончившие общеобразовательную организацию;
- сменившие место жительства.

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

5.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» общеобразовательная организация обязана 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. 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. При этом следует запрашивать письменные ответы (форма 4).

5.3. При необходимости перевода несовершеннолетнего в другие общеобразовательные организации, учреждения начального (среднего) профессионального образования, необходимо направить в ТКДН и ЗП ходатайство, с приложением ряда документов (форма 5, памятка).

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

5.4.1. постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;

5.4.2. организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и/или групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

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

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

(статья 9 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

## **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 о получении несовершеннолетними основного общего образования.

Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

6.2. 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, от того, что он не усваивает программу дальнейшего материала.

6.3. 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.

6.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании, работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми привлекая педагога психолога.

6.5. 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.

Форма 1.

Пропуски уроков с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Класс	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
<b>1</b>					
<b>2</b>					
<b>3</b>					
<b>4</b>					
<b>1-4 УО</b>					
<b>5-9 УО</b>					
<b>5</b>					
<b>6</b>					
<b>7</b>					
<b>8</b>					
<b>9</b>					
<b>10</b>					
<b>11</b>					

Форма 2

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

ОУ \_\_\_\_\_

**I. Сведения о несовершеннолетнем:**

\_\_\_\_\_

**Ф.И.О (полностью)**

\_\_\_\_\_

**Дата рождения (число, месяц, год)** \_\_\_\_\_

-----

**Школа (последнее место учебы)**

\_\_\_\_\_

**4. В каком классе обучается** -----

**5. В каком классе должен обучаться по возрасту** -----

6.

<b>Систематически пропускает занятия</b>	<b>Не посещает школу</b>
<b>За отчетный период пропущено Суммарно учебных дней, уроков (указать количество)</b>	<b>С какого времени не обучается</b>
	_____ (дата последнего посещения занятий)
(Заполняется одна из граф)	

**7. Причина не посещения** (подчеркнуть или дополнить) \_\_\_\_\_

трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

**8. Перечислить в каких школах ранее обучался** (№ школы, класс)

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

**9. На учете в КДН и ЗП (подчеркнуть) несовершеннолетний/семья**

\_\_\_\_\_

(дата постановки)

**Основание постановки на учет КДН и ЗП**

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

## 10. На учете в органах внутренних дел

\_\_\_\_\_ (дата постановки)

**Основание постановки на учет** (подчеркнуть или написать): \_\_\_\_\_  
бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка и др.

### II. Место проживания:

#### 1. Адрес регистрации

\_\_\_\_\_ (район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

#### 2. Адрес фактического проживания

#### 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 (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем,

### III. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать):

Малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, 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)



Форма 3

**Информация о детях школьного возраста, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ или систематически пропускающих по неуважительной причине занятия в муниципальных образовательных организациях Белоярского городского округа**

образовательная организация	Дети от 6,5 до 15 лет						Дети старше 15 лет, не имеющие основного общего образования			Дети в возрасте от 15 до 18 лет, не имеющие среднего общего образования		
	Не посещающие 1-4 классы			Не посещающие 5-9 классы			1-4 классы	5-9 классы	принимаемые меры, используемые формы получения основного общего образования (указать все формы)	ФИО, дата рождения, класс	Указать все причины	Принимаемые меры, используемые формы получения среднего общего образования (указать все формы)
	ФИО, дата рождения, класс	указать все причины	принимаемые меры, используемые формы получения начального общего образования (указать все формы)	ФИО, дата рождения, класс	указать все причины	принимаемые меры, используемые формы получения основного общего образования (указать все формы)	ФИО, дата рождения, класс	ФИО, дата рождения, класс				

№п/п	ФИО учащегося	Дата рождения обучающегося	Дата последнего посещения ОУ несовершеннолетним	Принятые в течение отчетного периода меры, направленные на обеспечение получения несовершеннолетним образования		Результат
				Меры профилактического и воспитательного воздействия	Используемые формы обучения	

Директор

**Образец писем в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

**P.S.** Письмо пишется на бланке школы и заверено подписью директора школы и печатью. Необходимо указать адрес, контактный телефон и факс.

Через неделю следует позвонить секретарю начальника и справиться, когда получено письмо, за каким входящим номером зарегистрировано, кому поручено для исполнения (Ф.И.О. сотрудника и его контактный телефон). Эти сведения следует внести в копию письма, подшитую в личное дело.

В случае, когда нет ответа в течение двух недель, следует позвонить исполнителю и попросить об ускорении ответа, можно обратиться с просьбой, чтобы ответ, с подписью начальника, прислали по факсу.

В случае не получения ответа, следует по истечении 30 дней направить повторное письмо на имя начальника ОВД с указанием, что запрос направляется повторно.

**Начальнику  
Фамилия, инициалы**

**Уважаемый (имя, отчество)!**

Прошу Вас сообщить, состоит ли на учете обучающийся нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес).

Если состоит, прошу дать подробную информацию:

- когда и за какое противоправное действие был поставлен на учет.
- состоят ли родители на учете;

Данная информация будет использована в целях организации воспитательно-реабилитационного процесса и ее конфиденциальность гарантируется.

Надеюсь на понимание, деловой контакт и консолидацию совместных усилий в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Директор

подпись

ФИО

## Председателю ТКДН и ЗП

Уважаемая \_\_\_\_\_!

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 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), решить вопрос о направлении его на лечение от алкоголизма или наркомании, обязать пройти консультацию в областном Центре психолого-педагогической и медико-социальной помощи и др.

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

Директор

подпись

ФИО

Председателю КДН и ЗП

Администрация МБОУ «Камышевская СОШ № 9» ходатайствует о рассмотрении вопроса перевода (отчисления из контингента обучающихся), снятия с учета в связи с (указать причину снятия) обучающегося \_\_\_ класса Иванова Ивана Ивановича, 00.00.0000 г.р., зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_ в. МБОУ \_\_\_\_\_

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 общеобразовательного учреждения с данным учащимся.

**Приложение:**

1. Характеристика обучающегося (от классного руководителя)
2. Психологическая характеристика (если есть в штате психолог или проведено обследование педагогом психологом УО)
3. Выписка отметок обучающегося, 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 обучающегося.
5. Копии обращений в органы и учреждения системы профилактики и ответов по данному обучающемуся.
6. Согласие (заявление) родителей на перевод.
7. Справка из другого ОУ о согласии на зачисление (ксерокопия)

Директор

\_\_\_\_\_ ФИО