



**Положение  
о порядке ведения учета несовершеннолетних,  
не посещающих или систематически пропускающих  
по неуважительным причинам занятия  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 117 с углубленным изучением иностранных языков»  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

Положение составлено в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", «Законом об основных гарантиях прав ребенка в Республике Башкортостан», «Законом о системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республике Башкортостан» № 15-з от 23.03. 1998

Информация по учёту несовершеннолетних подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Социальная служба школы:

- выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образования и районные, городские комиссии по делам несовершеннолетних (КДН) и защите их прав (ЗП) о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

Учет обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательной организацией в отношении обучающегося и семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательной организации.

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

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

Пропусками по уважительной причине являются следующие ситуации:

### Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

### Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, городских и др. мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

### Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
  - ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха;
- и др.

Во всех случаях об этих причинах должны быть информированы родители, классный руководитель и социальный педагог школы.

Помимо беседы классного руководителя проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом и принимаются все надлежащие меры

для устранения причины прогулов. При этом классный руководитель и социальный педагог взаимодействуют 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, такой учащийся посещается на дому классным руководителем и социальным педагогом совместно с представителями КДН и ЗП района или инспектором ОДН УВД.

Посещение на дому оформляется 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 подразделение по делам несовершеннолетних (ОДН УВД по месту жительства обучающегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей.

2.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, они предупреждаются 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, ст. 44, п. 6 Закона РФ "Об образовании").

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

2.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, подробно в письменном виде школа информирует КДН и ЗП 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, в письменном виде информируется подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (пункт 1 ст. 21 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

2.6. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего общего образования, повышения ответственности образовательных организаций Республики Башкортостан за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранение контингента обучающихся, школа осуществляет 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.

Исходя из вышесказанного, в школе применяется следующая **система мер по учету и контролю учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины:**

1. Учитель-предметник и классный руководитель выявляет на 1 уроке смены отсутствующих обучающихся своего класса (1 смены—с 8.00 до 8.15 часов; 2 смены—с 14.00 до 14.15 часов) ежедневно.

2. Классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей обучающегося, подает сведения социальному педагогу в письменном виде («рапортчика» по форме). Для связи с родителями классный руководитель использует номера сотовых телефонов или систему Whatsapp родителей или других родственников, электронную почту родителей, номера городского домашнего телефона, (что в добровольном порядке сообщают классному руководителю родители (законные представители) обучающихся).

3. Социальные педагоги 1 и 2 смены анализируют причины отсутствия учащихся, ежедневно предоставляют сведения об отсутствующих обучающихся в Управление по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Советского района г.Уфы.

В случае выяснения, что обучающийся ушел (уехал) в общеобразовательную организацию, а на учебных занятиях не появился, данная информация незамедлительно доводится до руководителя. Руководитель по данному факту оперативно уведомляет отдел полиции, руководителя районного управления (отдела) образования, Управление образования.

4. В случае отсутствия классного руководителя на начало 1-го урока каждой смены сведения об отсутствующих предоставляются самим социальным педагогом.

6. Родители в целях обеспечения безопасности ребенка обязываются сообщать классному руководителю, социальному педагогу или на вахту в школу (тел. 223-23-26) дежурному учителю причины отсутствия учащегося на занятиях.

5. В случае невозможности выяснения причин у родителей, отсутствия связи с родителями, нежелания родителей идти на контакт или незнания родителей о местонахождении ребенка, классный руководитель составляет докладную записку социальному педагогу, который своевременно информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе каждой смены.

7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе каждой смены в случае невозможности выяснения причин у родителей, отсутствия связи с родителями, нежелания родителей идти на контакт или незнания родителей о местонахождении ребенка, информирует об этом директора школы. Директор школы принимает решение сообщить об этом в правоохранительные органы и принять другие возможные меры.

### **3. Основания для постановки на школьный учет, на учет управления образования.**

3.1. На школьный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательной организации без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего занятия в образовательной организации, социальным педагогом заводится карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине".

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

3.4. Карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине" направляется образовательной организацией в отдел образования. Информация представляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 25 числа текущего месяца по форме.

С момента подачи данной карты учета сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных отдела образования, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в управлении образования.

3.5. На учет в отдел образования ставится обучающийся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10-15 учебных дней за отчетный период);
- непосещение учебных занятий (в течение 10-15 учебных дней за отчетный период).

3.6. Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, предоставляются отделом образования в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальных районах, округах, районах в составе городских округов РБ. Сведения направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, по состоянию на 1 октября, 1 января, 1 апреля, 1 июня.

3.7. Ежегодно в срок до 15 сентября отделы образования проводят мониторинг детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях, информацию по итогам данного мониторинга представляют в отдел воспитания и дополнительного образования Министерство образования Республики Башкортостан (обобщенные данные за отчетный учебный год). Сведения направляются в электронном виде и на бумажном носителе,

заверенном подписью руководителя отдела образования, по состоянию на 15 сентября.

3.8. Информация, полученная из управлений образования, заносится в банк данных о детях, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации.

3.9. Руководители образовательных организаций и отделов управлений образования несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях.

3.10. 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 отделе образования, КДН и ЗП проводится в следующем порядке:

4.2. Образовательная организация направляет в отдел образования, КДН и ЗП следующие документы:

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

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

4.3. На заседании КДН и ЗП с участием представителей отдела образования принимается решение. Выписка из протокола решения заседания о снятии с учета направляется в образовательную организацию и в отдел образования.

4.4. Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся; окончившие образовательную организацию; сменившие место жительства.

### **3. Организация ведения профилактической работы.**

5.1. Ответственность за полный охват детей и подростков обязательным средним общим образованием и сохранение контингентов обучающихся до окончания ими образовательной организации, а также явку детей на учебные занятия возложена на органы государственной власти и местного самоуправления и образовательные организации Республики Башкортостан.

5.2. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" образовательная 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.

5.3. 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.

5.4. В конце каждого отчетного периода в соответствии с банком данных управление образования запрашивает в подведомственных образовательных учреждениях обновленную третью страницу карты учета несовершеннолетнего, длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины.

5.5. При необходимости перевода несовершеннолетнего в другие общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации необходимо направить в КДН и ЗП ходатайство с приложением ряда документов.

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

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;

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

- организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении основных общеобразовательных 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 о родителях, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Памятка  
классному руководителю  
(алгоритм действий по учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия)**

1. Классный руководитель выявляет на 1 уроке смены отсутствующих обучающихся своего класса (1 смены—с 8.00 до 8.15 часов; 2 смены—с 14.00 до 14.15 часов) ежедневно.

2. Классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей обучающегося, подает сведения социальному педагогу в письменном виде («рапортчика» по форме). Для связи с родителями классный руководитель использует номера сотовых телефонов или систему Whatsapp родителей или других родственников, электронную почту родителей, номера городского домашнего телефона, (что в добровольном порядке сообщают классному руководителю родители (законные представители) обучающихся).

3. Социальные педагоги 1 и 2 смены анализируют причины отсутствия учащихся, ежедневно предоставляют сведения об отсутствующих обучающихся в Управление по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Советского района г.Уфы.

4. В случае отсутствия классного руководителя на начало 1-го урока каждой смены сведения об отсутствующих предоставляются самим социальным педагогом.

5. Родители в целях обеспечения безопасности ребенка обязываются сообщать классному руководителю, социальному педагогу или на вахту в школу (тел. 223-23-26) дежурному учителю причины отсутствия учащегося на занятиях.

6. В случае невозможности выяснения причин у родителей, отсутствия связи с родителями, нежелания родителей идти на контакт или незнания родителей о местонахождении ребенка, классный руководитель составляет докладную записку социальному педагогу, который своевременно информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе каждой смены.

7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе каждой смены в случае невозможности выяснения причин у родителей, отсутствия связи с родителями, нежелания родителей идти на контакт или незнания родителей о местонахождении ребенка, информирует об этом директора школы.

Директор школы принимает решение сообщить об этом в правоохранительные органы и принять другие возможные меры.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Белоус Оксана Валентиновна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022