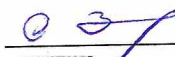


**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МОБУ Струговская ООШ

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МОБУ Струговская ООШ  
  
/Е.Н.Вештемова/  
подпись /расшифровка подписи

Протокол № 1 от 31 августа 2023г.

Председатель  /И.Л.Кретина/  
подпись /расшифровка подписи



Приказ № 89-Оот 31 августа 2023 г.

## Порядок

### организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими без уважительных причин учебные занятия в МОБУ Струговская ООШ

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок составлен в соответствии с 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», Уставом школы, Приказом МОБУ Струговская ООШ «Об организации учёта несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МОБУ Струговская ООШ (далее - Порядок)

1.2. Образовательная организация:

- 1.2.1 выявляет несовершеннолетнего, регулярно опаздывающего, не посещающего или систематически пропускающего без уважительных причин занятия в образовательной организации;
- 1.2.2 ведет учет обучающихся, опаздывающих, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательной организации по неуважительным причинам;
- 1.2.3 выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительной причине;
- 1.2.4 осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информирует МКУ «Управление образования» о несовершеннолетних, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.3. В Порядке применяются следующие понятия:

Прогульщик – это обучающийся, который преднамеренно избегает посещения учебных занятий.

Учет учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая в отношении обучающегося и его семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательной организации.

#### 2. Порядок учёта несовершеннолетних, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин

## 2.1. Классные руководители:

- 2.1.1 осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся;
  - 2.1.2 в случае пропуска от 1 до 3 дней занятий или отдельных уроков, суммарное количество которых равно 18 часам, проводить работу по выявлению причин непосещаемости учебных занятий;
  - 2.1.3 ежемесячно в срок до первого числа текущего за отчётным месяцем предоставляют заместителю директора, курирующему вопросы посещаемости учебных занятий информацию по установленной форме (приложение 1);
  - 2.1.4 в случае пропуска без уважительной причины обучающимся в количестве более 20 часов, предоставляет информацию заместителю директора, курирующему вопросы посещаемости учебных занятий информацию по установленной форме (приложение 2);
  - 2.1.5 в случае постановки обучающегося на профилактический учёт, еженедельно подают заместителю директора, курирующему вопросы посещаемости учебных занятий информацию по установленной форме (приложение 3);
- ## 2.2. Заместитель директора, курирующий вопросы посещаемости учебных занятий информацию:
- 2.2.1 заводит карту учёта несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия без уважительной причины (54 часа) (приложение 4);
  - 2.2.2 ведёт учёт обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, строго соблюдая даты контроля;
  - 2.2.3 ведёт учёт обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины по решению КДН и ЗП, строго соблюдая даты контроля.
  - 2.2.4 направляет информацию в МКУ «Управление образования» в срок до 3 числа, следующего за отчётным месяцем по установленной форме (приложение 5).
  - 2.2.5 Контролирует деятельность классных руководителей по учёту пропусков обучающихся систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.
  - 2.2.6 Вносит предложения директору образовательной организации по взысканию или поощрению классных руководителей, педагога-психолога за организацию работы по учёту пропусков обучающихся систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.

## **3. Порядок работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими учебные занятия без уважительных причин**

### 3.1. Классные руководители:

- 3.1.1 выявляют причины пропуска учебных занятий без уважительных причин, обучающихся у родителей (законных представителей) посредством телефонных разговоров;
- 3.1.2 при последующих пропусках учебных занятий обучающимся посещают его на дому или приглашают родителей (законных представителей) для очной беседы по выяснению обстоятельств непосещения учебных занятий;

3.1.3. в случае, если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель совместно с педагогом-психологом ОУ посещают 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 обследования жилищных условий.

3.1.4. если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП, полиции;

3.1.5. в случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться к инспекторам ПДН ОМВД России по Октябрьскому округу (по месту жительства обучающегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей;

3.1.6. если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию, развитию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса РФ, ст. 44 Закона «Об образовании в РФ»).

3.1.9. Сбор информации о социальном неблагополучии подростков, обучающихся в ОУ, или подростках, совершивших правонарушения (в том числе с несовершеннолетними, систематически пропускающими учебные занятия без уважительных причин).

3.1.10. Изучение социально-педагогических особенностей личности подростка, его микросреды (посещение семьи на дому, индивидуальные беседы с подростком и родителями);

3.1.11. Составление индивидуальной карты сопровождения подростка по оказанию социально-педагогической помощи и поддержки (контроль за посещаемостью занятий, успеваемостью, организация занятости подростков во внеурочное время, во время каникул и др.);

3.1.12. В случае, когда работа с несовершеннолетним и родителями (законными представителями) не дали должных результатов и обучающийся без уважительных причин продолжает не посещать учебные занятия, осуществляется вызов на совет профилактики, по решению совета профилактики ставит его на внутришкольный контроль с целью проведения индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;

3.1.13. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, подробно в письменном виде информирует КДН и ЗП;

3.1.14. 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 информирует ПДН ОМВД России по Октябрьскому округу пункт 1. ст.21 ФЗ №120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»);

3.1.15. По необходимости вносит предложения в КДН и ЗП по устройству подростка в социально-реабилитационный центр, на лишение его родителей родительских прав.

3.1.16. В случае перевода обучающегося из образовательной организации в другую, следит

за тем, чтобы принимающая организация подтвердила письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае, контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего, возлагается на администрацию принимающей образовательной организации.

### 3. Педагог-психолог:

3.3.1. Педагог-психолог, работающий с обучающимся, который пропускает уроки в школе, должен выяснить психологические причины избегания школьных занятий (провести психологическую диагностику) и составить план коррекционных мероприятий, такая работа может проводиться по заявке администрации школы и с согласия родителей обучающегося.

3.3.2. В ходе беседы выявляет установки родителей и обучающихся на обучение в школе и мотивирует семью на решение проблемы пропусков уроков во взаимодействии с педагогом-психологом;

3.3.3. После проведения занятий педагог-психолог вновь проводит диагностику установку обучающегося на обучение в школе и дает рекомендации по взаимодействию с обучающимся родителям и всем заинтересованным лицам.

3.3.4. Анализирует проведенную и планирует дальнейшую работу (Приложение 7).

## **4. Основания для постановки на школьный учет**

4.1. На школьный контроль (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательной организации без уважительной причины более 54 часов.

4.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия, социальным педагогом заводится карта учёта несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия без уважительной причины.

4.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых классными руководителями, педагогами-психологами.

4.4. Классный руководитель и заместитель директора несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательной организации.

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

## **5. Порядок снятия с учета**

5.1. Снятие несовершеннолетнего с внутришкольного учёта проводится в следующем порядке:

5.1.1. предоставление ходатайства классного руководителя на Совет профилактики о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований или ходатайство о переводе несовершеннолетнего в другое общеобразовательное учреждение;

5.1.2. решение принимает Совет профилактики о снятии с внутришкольного контроля (выписка из протокола);

5.1.3. ответственность за ведение протокола и информирование классного руководителя о снятии обучающегося с внутришкольного контроля возлагается на заместителя директора;

5.1.4. ответственность за информирование родителей о снятии обучающегося с внутришкольного контроля возлагается на классного руководителя.

## **6. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий**

- 6.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, осуществляющие ведение урока в классе.
- 6.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 6.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по УВР.
- 6.4. Ответственными готовятся соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 6.5. Классный руководитель несёт ответственность за:
- 6.6.1. достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 6.6.2. оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 6.6.3. своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 6.6.4. конфиденциальность информации личного характера.
- 6.7. Осуществляющий контроль и учёт посещаемости в образовательной организации несёт ответственность за:
- 6.7.1. оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- 6.7.2. обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости учебных занятий и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 6.7.3. достоверность статистической информации, наличие и полноту базы данных обучающихся, не приступивших к обучению, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 6.7.4. своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

## **7. Права и обязанности обучающегося**

- 7.1. Обучающийся имеет право:
- 7.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 7.1.2. участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.
- 7.2. Обучающийся обязан:
- 7.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 7.2.2. выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план образовательной организации или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597527

Владелец Вештемова Елена Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024