

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»  
(МАОУ «Косулинская СОШ № 8»)

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 16 от 30.03 2023г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Косулинская СОШ № 8»  
И.А. Храмова  
Приказ № 745 от 30 » 03. 2023г.

**Положение**

**о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия в МАОУ «Косулинская СОШ № 8»**

с. Косулино  
2023 г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия (далее - настоящее Положение) в МАОУ «Косулинская СОШ №8» (далее - школа) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебных занятий и в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом №120 от 24.06.1999 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», письмом Министерства просвещения от 20.08.2020 № 07 — 4977 «Методические рекомендации по совершенствованию профилактической работы с несовершеннолетними не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях», Уставом МАОУ «Косулинская СОШ №8».

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учебных занятий обучающимися, осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий по неуважительной причине обучающихся, осуществлению мер по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия.

1.3. Основные понятия, используемые для учета несовершеннолетних не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия:

- **Учебные занятия** — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, учебным планом и расписанием;

- **Учебный день** — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе;

- **Пропуск учебного занятия** — отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведенного на его проведение;

- **Пропуск учебного дня** — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня;

1.4. Учет в школе детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия — это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая школой в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий.

## 2. Организация работы по выявлению и учету несовершеннолетних не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия

2.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и /или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель в первый день отсутствия ребенка в школе выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом — психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины пропусков по неуважительной причине, осуществляя взаимодействие с родителями (законными представителями) для осуществления мер по устранению выявленных причин.



2.2. Если родители (законные представители) не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия — классному руководителю и педагогу — психологу необходимо посетить семью обучающегося совместно с представителями правоохранительных органов. Посещение на дому поможет выяснить условия проживания обучающегося, отношение к нему родителей (законных представителей), а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении. Посещение на дому следует оформить актом посещения семьи.

2.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН) для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.4. 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 (ч.2 ст.63 Семейного кодекса РФ, п.4 ст.44 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012).

2.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает пропуски учебных занятий без уважительной причины, обучающегося необходимо ставить на внутришкольный учет, для проведения с ним индивидуальной профилактической работы.

2.6. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, следует подробно в письменном виде информировать ТКДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей (законных представителей) к административной ответственности.

2.7. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение или жестоко обращаются с ними необходимо в письменном виде проинформировать ПДН (п.1. ст. 21 Закона РФ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999).

2.8. В целях обеспечения реализации права граждан на получение основного общего образования, повышения ответственности государственных образовательных учреждений за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранения контингента обучающихся, школа 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 принимающего образовательного учреждения.

### **3. Организация учета посещаемости учебных занятий**

3.1. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения;
- учитель предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном электронном журнале;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия и вносит поправки в электронный журнал;
- по окончании каждого месяца, четверти, в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, не приступивших к учебным занятиям, не посещающих школу и пропускающие более 30% и более учебных занятий по неуважительной причине, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с обучающимися.



#### **4. Организация ведения профилактической работы**

4.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть. Что согласно с.9,14 Закона РФ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999 школа обязана информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимися учебных занятий, а также о принятых школой мерах.

4.2. Количество обращений школы в органы и системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей (законных представителей), возвращения несовершеннолетнего к обучению законом не ограничено.

4.3. Со всеми обучающимися проводится индивидуально — профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков учебных занятий:

- постоянный, ежедневный контроль и учет посещаемости обучающихся;
- организация школьной службой сопровождения индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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 родителей обучающихся об имеющихся пропусках учебных занятий по неуважительной причине.

#### **5. Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия**

5.1. Заместители директора по УВР и ВР осуществляют текущий контроль за деятельностью классных руководителей и учителей — предметников по работе с обучающимися, имеющими пропуски учебных занятий. Осуществляют сбор данных по обучающимся пропускающим учебные занятия в конце каждой четверти. Осуществляют социально — педагогическое сопровождение обучающегося и его семьи. Оказывают социально — педагогическую помощь педагогам в работе с обучающимися, имеющими пропуски учебных занятий. Проводят индивидуальную профилактическую работу. Направляют материалы в ТКДН и ЗП, ПДН.

5.2. Классные руководители осуществляют контроль за посещаемостью обучающихся класса. Выявляют обучающихся, имеющих пропуски уроков. Сообщают информацию о семье обучающегося (родителях, законных представителях). Проводят профилактические беседы, выясняют причины пропусков учебных занятий. Посещают семьи обучающихся. Проводят беседы с родителями (законными представителями). Предоставляют характеристики на обучающихся.

5.3. Учителя предметники осуществляют фиксацию пропусков в электронном журнале, сотрудничают с классным руководителем. Организуют дифференцированный подход к работе с обучающимися, осуществляют повышение мотивации обучающихся, имеющих пропуски учебных занятий.

5.4. Педагог — психолог проводит диагностику личностных качеств обучающегося, имеющего пропуски учебных занятий. Разрабатывает индивидуальные программы психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски учебных занятий. Осуществляет коррекцию в поведении, общении обучающегося. Участвует в школьном ПМПК.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы. Принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы, вступая в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, указанном в п.6.1, настоящего Положения.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.