

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021 № 62

**О порядке учета
несовершеннолетних,
непосещающих или
систематически пропускающих
по неуважительным причинам
занятия**

г. Шали

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 07.07. 2013 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» в пределах своей компетенции:

- осуществляет оперативный обмен информацией между органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ведёт учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.

Образовательные учреждения Шалинского муниципального района в пределах своей компетенции:

- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;
- ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении по неуважительным причинам;

- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Шалинского муниципального района (далее- КпДН ЗП) о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. В Порядке применяются следующие понятия:

Прогульщик – это ученик, который преднамеренно избегает школу без разрешения.

Учет в образовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

2. Организация работы по учету детей в образовательных учреждениях

2.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель (педагог-воспитатель). В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, 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.

Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и 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 учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями Совета 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.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КпДН ЗП или инспектора по делам несовершеннолетних ОМВД России по Шалинскому району.

Если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в ОМВД России по Шалинскому району по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося 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.

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 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, следует подробно в письменном виде проинформировать КпДН ЗП.

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 ОМВД России по Шалинскому району.

2.6. 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. Основания для постановки на школьный учет

3.1. На внутришкольный учет ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении классным руководителем (заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом) заводится

карта учета обучающегося, находящегося на профилактическом учете (форма 2-шу).

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

3.4. Информацию о проведенной образовательным учреждением индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, не посещающим учебные занятия по неуважительной причине, направляется образовательным учреждением в МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района». Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 3 числа последующего месяца по форме (форма 1).

С момента подачи информации, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3.5. На учет в МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» 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 образовательном учреждении, предоставляются МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» в КпДН ЗП. Сведения направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя по состоянию на 1 октября, 1 января, 1 апреля, 1 июня (по форме 1 и 2).

3.7. Руководители образовательных учреждений и начальник МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.

3.8. 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

Снятие с учета проводится в следующем порядке.

4.1. Образовательное учреждение направляет КпДН 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);

4.2. На заседании КпДН ЗП принимается решение. Выписка из протокола решения комиссии "О снятии с учета" направляется в образовательное учреждение.

4.3. Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся, окончившие образовательное учреждение; сменившие место жительства.

5. Организация ведения профилактической работы

5.1. Ответственность за полный охват детей и подростков обязательным основным общим образованием и сохранением контингентов, обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, а также явка детей на учебные занятия возложена на образовательные учреждения.

5.2. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно Федерального закона № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" образовательное учреждение обязано 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 (памятка, форма 3).

5.4. В конце каждого отчетного периода в соответствии с банком данных, МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» запрашивает в образовательных учреждениях проведенную работу с несовершеннолетним, длительное время не посещающим учебные занятия без уважительной причины.

5.5. 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 учебных 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 на родителей, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей.

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 об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) 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 их поведении и прекращения прогулов.

Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злостного прогульщика. Он станет проводить время в игротеках, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может прибегнуть к бродяжничеству и попрошайничеству и стать добычей преступной среды.

6.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

6.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа, – являются важнейшими направлениями воспитательной деятельности, способствуют 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. К такой работе следует привлекать школьного психолога, специалиста по социальной защите, Школьную службу примирения.

6.5. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами

КпДН ЗП, инспекторами ОМВД России по Шалинскому району, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

Информация по выявлению учащихся, не посещающих занятия без уважительной причины за _____ 20__ года

Выявлено детей, уклоняющихся от учебы	Из них						Меры, принятые по возвращению детей в ОУ	Всего возвращено в ОУ	Не работают и не учатся
	Систематически пропускающих занятия в ОУ	возраст		Бросившие учебу в текущем месяце	возраст				
		От 7 до 10 лет	От 10 до 18 л.		От 7 до 10 лет	От 10 до 18 л.			

Начальник Отдела образования _____

СВЕДЕНИЯ
о детях, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия

(указать наименование образовательного учреждения, направляющего сведения)

Категория несовершеннолетних	ФИО ребёнка	класс	дата рождения	количество пропусков	адрес места жительства	ФИО родителей	Принятые меры
систематически пропускающие занятия (дети, зачисленные в ОУ, но пропустившие без уважительных причин до 10 дней)							
Не посещающие занятия (дети, зачисленные в ОУ, но пропустившие без уважительных причин более 10 дней)							

Руководитель ОУ _____

МП

**КАРТОЧКА УЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧЕТЕ**

Образовательное учреждение _____

1) *Общие сведения о ребенке*

Класс _____

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Состоит на учете: ГПДН ОВД, КПДН _____

Дата постановки на учет: _____

Причина постановки на учет _____

Основание и дата постановки на внутришкольный учет (причины по представлению, дата решения Совета профилактики) _____

Снят с внутришкольного учета (основание по представлению, дата решения Совета профилактики) _____

Место фактического проживания _____

Место регистрации _____

Социальный статус семьи: полноценная, многодетная, одинокая мать/отец, малообеспеченная, опекунская (необходимое подчеркнуть)

Семейная ситуация (нужные пункты подчеркнуть): Семья в состоянии развода, Неполная семья (одна мать или один отец), Отчужденность родителей из-за занятости, Недостаточное психолого-педагогическое образование родителей, Жестокое и холодное отношение родителей с детьми, Оба родителя алкоголики, полная семья, Один родитель алкоголик, полная семья, Родитель-алкоголик в неполной семье, Родители лишены родительских прав, но дети проживают вместе с ними, Семья с опекунами а) престарелые; б) употребляют алкоголь; в) педагогически неграмотны

Сведения о родителях:

Мать:

Ф.И.О. _____

Место

работы: _____

Отец:

Ф.И.О. _____

Место

работы: _____

Опекун (попечитель):

Ф.И.О. _____

Место

работы: _____

В семье также проживают (братья, сестры, бабушка, дедушка и т.д.) _____

2. Дополнительные сведения о ребёнке

Сведения о состоянии здоровья

1. Часто ли более (часто, средне, редко) _____
2. Хронические заболевания (какие) _____
3. Вредные привычки _____

Успеваемость (отличная, хорошая, удовлетворительная, неудовлетворительная)

Внешкольные занятия (систематические)

1. Занятия общественно полезным трудом каким) _____
2. Занятия художественной самодеятельностью (какой) _____
3. Занятия в кружках, клубах, штабах, бригадах (каких) _____
4. Занятия спортом (каким) _____
5. Занятия организационной работой (какой) _____

Как часто он пропускает уроки без уважительной причины?

Постоянно, часто (4-7 уроков в неделю), редко (до 3 уроков в неделю), не пропускает

Как часто он убежал из дома?

Очень часто (более 5 раз), часто (от 3 до 5), редко (1-2 раза), никогда

Как можно охарактеризовать его положение в классе? Как: *положительного лидера, полноценного члена классного коллектива, отрицательного лидера, человека, которого не принимает большинство учеников его класса, человека, которого активно отвергают, травят, преследуют сверстники*

Опираясь на ответы школьника по анкете укажите:

1. Причины пропуска занятий _____
2. Причины побегов из дома (если убегал) _____
3. Группы людей нарушающие его права _____
4. Что ему нравится в школе _____
5. Кому подросток может доверять _____
6. Какие способы улучшения ситуации он видит?

7. На ваше усмотрение внесите недостающие сведения о подростке (черты характера, привычки, случаи, требующие к себе внимания и т.п.)

Используя методику изучения личности социально дезадаптированного подростка и его ближайшего окружения, оцените по 5-ти бальной шкале степень выраженности следующих характеристик:

№ п/п		Шкала оценки				
		1	2	3	4	5
6.1.	Здоровье ребёнка	1	2	3	4	5
6.2.	Общественная активность	1	2	3	4	5
6.3.	Состав семьи	1	2	3	4	5
6.4.	Степень выраженности аморальных проявлений в семье	1	2	3	4	5
6.5.	Степень выраженности асоциальных взглядов в семье	1	2	3	4	5
6.6.	Характер эмоциональных отношений в семье	1	2	3	4	5
6.7.	Характеристика внешкольных отношений со сверстниками	1	2	3	4	5
6.8.	Наличие жизненных планов и профессиональных намерений	1	2	3	4	5
6.9.	Степень сознательности по отношению к учебной деятельности	1	2	3	4	5
6.10	Уровень развития полезных интересов, знаний, умений	1	2	3	4	5
6.11	Отношение к педагогическим воздействиям	1	2	3	4	5

6.12	Коллективистские проявления	1	2	3	4	5
6.13	Способность критически оценивать поступки сверстников	1	2	3	4	5
6.14	Самокритичность. Наличие навыков самоанализа	1	2	3	4	5
6.15	Внимательное, чуткое отношение к окружающим	1	2	3	4	5
6.16	Волевые качества, восприимчивость к дурному влиянию	1	2	3	4	5
6.17	Внешняя культура поведения, внешний вид, речь	1	2	3	4	5
6.18	Отношение к алкоголю и наркотикам	1	2	3	4	5
6.19	Отношение к курению	1	2	3	4	5
6.20	Отношение к нецензурным выражениям	1	2	3	4	5
Сумма баллов:						

План индивидуальной профилактической работы

С обучающимся _____ класса _____

(название образовательного учреждения)

№	Основные виды деятельности	Срок	Ответственные
	Взаимодействие со специалистами и другими педагогами образовательного учреждения (психолог, социальный педагог, воспитатель и др.)		
	Учебно - воспитательная деятельность (учителя-предметники, педагоги дополнительного образования)		
	Работа с семьей		

	Совместная деятельность со специалистами других учреждений и служб профилактики (ГПДН, КПДН, опека и попечительство, учреждения дополнительного образования, спорта, культуры, соцзащита и др.)		

Классный руководитель

(социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе)

« ____ » _____ 20__ г.

**КАРТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО И
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
СОСТОЯЩЕГО НА ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Класс _____

Причины _____ постановки _____ на _____ учет

Дата, время	Специалист *	Проведенная работа	Результат (Заключение, рекомендации)

* зам директора по воспитательной работе, представить КпДН ЗП, ОМВД, органа опеки и попечительства и др.

ПСИХОЛОГО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРЫ
(проводимая работа школьного психолога, психолога)

Дата, время	Специалист	Характер диагностики, консультации	Заключение и рекомендации

Учебно-воспитательная деятельность
(проводимая работа учителя-предметника)

Дата, время	Специалист	Виды деятельности, тематика	Итоги работы

Работа с семьёй (проводимая работа классного руководителя)

Дата	Формы работы	Результат

Меры, принятые образовательным учреждением (обращения школы в КпДН ЗП, органы опеки и попечительства, в ОМВД, органы здравоохранения, Отдел образования, органы социальной защиты населения, прокуратуру).

Обращение школы (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась школа

Основание и дата снятия с учета несовершеннолетнего

Классный руководитель (социальный педагог) _____

Форма 3 Памятка

Письмо следует писать на бланке школы и заверить печатью. Необходимо указать адрес, контактный телефон и электронный адрес.

У секретаря начальника зарегистрировать письмо, за каким входящим номером зарегистрировано, кому поручено для исполнения (Ф.И.О. сотрудника и его контактный телефон). Эти сведения вносятся 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 электронной почте.

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

Если и на повторный запрос не последует ответа, о данном факте следует сообщить вышестоящему руководству. В письме сообщить: когда (указать даты) направлялись запросы или информация; о чем они были; в течение какого времени ждали ответ; вновь обратиться с просьбой о предоставлении Вам необходимой информации (можно приложить копию повторного письма с указанием даты и входящего номера).

Образец письма в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Секретарю КпДН ЗП

_____ (Ф.И.О.)

Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что обучающийся _____ класса нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес), например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия.

(Далее необходимо кратко указать, какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей к данной проблеме, а затем изложить просьбу по существу вопроса.)

Просим обсудить на заседании Комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям), решить вопрос о направлении его на консультацию в Районную психолого-медико-педагогическую комиссию и т.д.

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

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)