



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МКОУ СОШ
им.З.Б. Максидова с.п. Хамидие
С.Ж. Кодзоков
Приказ № 51/2 от «27» августа 2025г.

Порядок действий по ведению учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МКОУ СОШ им.З.Б. Максидова с.п.Хамидие

1. Общие положения

1.1. Порядок действий по ведению учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МКОУ СОШ им.З.Б. Максидова с.п.Хамидие (далее - Порядок) определяет действия МКОУ СОШ им.З.Б. Максидова с.п.Хамидие (далее – Школа) по выявлению и учету несовершеннолетних, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, и осуществлению мер по воспитанию указанных несовершеннолетних и получению ими общего образования.

1.2. В организации учета несовершеннолетних, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия следует руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации, (принят Государственно Думой 08.12.1995 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3. Под учетом несовершеннолетних, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальных общеобразовательных организациях, понимается система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых общеобразовательной организацией в отношении несовершеннолетнего и его семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий по неуважительным причинам.

2. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.1. Пропуски по уважительной причине

2.2. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника под контролем заместителя директора, классного руководителя с обязательной передачей родителю (законному представителю) лично.

2.3. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся принимает участие в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- обучающийся принимает участие в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся принимает участие в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- справку;

Во всех вышеназванных случаях обучающийся освобождается от занятий приказом директора по Школе.

2.3.1. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1 - 4 классы – 35 гр. и ниже 5-9 классы – 40 гр. и ниже – пропуски не фиксируются), штормовых предупреждений.

2.3.2. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- приказы по Школе.
- заявление от родителей;

2.4. К неуважительным причинам пропусков занятий в Школе относятся: бродяжничество, «прогулы», напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями, чувство одиночества ненужности дома и в школе, препятствие или уклонение родителей от своих обязанностей, выбытие с родителями с территории проживания без документов общеобразовательной организации и другое.

2.5. Систематическими следует считать пропуски занятий, которые зафиксированы учителями-предметниками и классным руководителем с определенной периодичностью или временным интервалом.

3. Организация работы по выявлению и учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Школе:

3.1. Выявление несовершеннолетних, не посещающих и (или) систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия. С этой целью Школа:

- ведет документацию по учету и движению обучающихся;
- осуществляет ежедневный контроль за посещением обучающихся занятий;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- посещает семьи с целью обследования условий жизни и воспитания обучающихся;
- ведет систематическое наблюдение за физическим и психологическим состоянием обучающихся Школы.

Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска учащимся 1 (одного дня учебных занятий и (или) отдельных уроков, суммарное количество которых составляет 1 - 6 уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины, классный руководитель проводит индивидуальные беседы с обучающимся и его родителями (законными представителями) по выявлению причины пропусков учебных занятий.

Классному руководителю следует предупредить родителей (законных представителей) обучающегося о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий. Рекомендуются провести индивидуальную консультацию с обучающимся с привлечением педагога - психолога. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) по устранению выявленных причин пропусков занятий.

3.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках учебных занятий, и обучающийся продолжает пропускать учебные занятия, классному руководителю совместно с заместителем директора и педагогом-психологом необходимо посетить такого обучающегося на дому, предварительно согласовав посещение с родителем (законным представителем) данного обучающегося. Посещение обучающегося на дому осуществляется с целью выяснения условий проживания его в семье, отношения к нему родителей (законных представителей), причины отсутствия в школе, а также определения, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально опасном положении.

Результаты посещения учащегося на дому следует в обязательном порядке письменно зафиксировать составлением акта обследования жилищно-бытовых условий).

В случае, если при двукратном посещении семьи никто не открыл дверь, не отвечают домашние и (или) мобильные телефоны обучающегося или его родителей (законных представителей), отсутствует информация по месту работы родителей (законных представителей), соседи (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения обучающегося и его семьи, классный руководитель сообщает об этом заместителю директора школы в течение 1 рабочего дня с момента выявления факта отсутствия несовершеннолетнего и его семьи по месту проживания. Заместитель директора доводит данную информацию до директора школы и обращается с официальным запросом в соответствующие органы для установления мест; нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

3.3. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка к образовательному процессу, пропуски учебных занятий обучающимся продолжаются, то к профилактической работе с обучающимся (или) его родителями (законными представителями) следует привлечь инспектора отделения по делам несовершеннолетних.

На данном этапе работы целесообразным будет приглашение обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) на заседании школьного совета профилактики.

2.5. В случае, когда работа с учащимся и его родителями (законными представителями) не дала положительных результатов и обучающийся продолжает пропускать занятия по неуважительной причине, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для продолжения проведения с ним индивидуальной профилактической работы и принятия мер, направленных на его возвращение к образовательному процессу.

Постановке на внутришкольный учет в общеобразовательной организации подлежат несовершеннолетние обучающиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине

3.6. Проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на внутришкольном учете осуществляется на основании приказа директора Школы. При этом школьный совет профилактики предупреждает родителей (законных представителей) несовершеннолетнего в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования, информирует их о том, что Школа вправе направить в ПДН и КДНиЗП представление на несовершеннолетнего и (или) его родителей (законных представителей).

3.7. На каждого обучающегося, поставленного на внутришкольный учет по причине систематических пропусков или не посещения учебных занятий в течение длительного периода, заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине». В карту заносятся сведения о несовершеннолетнем, информация о мерах, принимаемых Школой по возвращению несовершеннолетнего к образовательному процессу и их результативности.

3.8. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин:

- организация индивидуального психолого-педагогического сопровождения детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ и социальной адаптации;
- ведение журнала контроля посещаемости учащихся, состоящих на учете, классным руководителем;
- консультирование обучающихся педагогом-психологом;
- посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения от учебных занятий;
- проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний и их родителями (законными представителями);
- организация досуга учащихся, широкое вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность, к занятиям в рамках дополнительного образования.

3.9. В случае, если проведенная Школой работа с несовершеннолетним, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, не дала положительных результатов с момента постановки на внутришкольный учет, Школа направляет в отделение по делам несовершеннолетних МВД России по Терскому району представление на обучающегося и (или) его родителей (законных представителей).

4. Организация проведения профилактической работы:

4.1. Организация профилактической работы с обучающимися, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в Школе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

4.2. С обучающимися, находящимися на внутришкольном учете, на основании приказа директора Школы проводится индивидуальная профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение вероятности появления пропусков занятий по неуважительной причине:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью учащихся;
- организация индивидуальной и групповой работы с учащимися и родителями (законными представителями) с привлечением социальных педагогов, педагога - психолога, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования, направленной на устранение причин пропусков учебных занятий и на улучшение посещаемости учащимися занятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, ликвидации пробелов в знаниях, обучающихся;
- проведение мероприятий, направленных на формирование законопослушного поведения обучающихся;
- разработка и осуществление мер, направленных на профилактику безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетними, а также в части непосещения занятий в учреждении;
- организация досуга учащихся, вовлечение их в общественную школьную деятельность, в различные объединения дополнительного образования;

- своевременное и незамедлительное информирование органов учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в соответствии с их компетенцией) о фактах выявления не посещающих образовательную организацию несовершеннолетних, и (или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам, а также мерах, принятых организацией (статья 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних»)).

4.3. При организации профилактической работы Школа, в рамках сетевого взаимодействия, привлекает общественные органы организации, взаимодействовать с различными субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе и по вопросам привлечения к образовательному процессу несовершеннолетних, посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

4.4. Помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации, предоставляется педагогом-психологом.

5. Порядок снятия учащегося с внутришкольного учета в Школе

5.1. Снятие учащегося с внутришкольного учета в Школе проводится в следующем порядке:

5.1.1. Если в течение трех месяцев у учащегося наблюдается стабильная положительная динамика по посещаемости учебных занятий, отсутствуют задолженности по учебным предметам, то классный руководитель обращается в совет профилактики образовательной организации с ходатайством о снятии учащегося с внутришкольного учета, предоставляя полную информацию о его посещаемости учебных занятий и успеваемости за последние три месяца. На основании информации школьного совета профилактики директор общеобразовательной организации издает приказ о снятии обучающегося с внутришкольного учета.

5.2. Кроме этого, с внутришкольного учета в Школе снимаются обучающиеся, окончившие 11 класс или выбывшие из Школы.

5.2.2. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, классные руководители. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте со специалистами отдела образования, КДНиЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

6 Организация деятельности педагогического коллектива

6.1.1 На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) учащихся:

- Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- В течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

6.1.2.Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин.
- Сообщает заместителю директора по УВР о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня.
- Принимает профилактические меры по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки учащегося на внутришкольный учет, учет в КДН, другие органы.

6.1.3. Заместитель директора по УВР:

- Раз в четверть анализирует классный журнал с пропусками уроков.
- В соответствии с запросами УО Терского района передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе по неуважительным причинам.
- Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей).

6.1.4. Заместитель директора по ВР:

- Ведет контроль посещаемости учащихся, состоящих на учете.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями КДН и ЗП. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий.
- Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДНиЗП учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6.1.5 Учителя-предметники

Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации учащегося за отчетный период.

7. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации в день «открытой консультации».

8. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
 - индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
 - индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
 - приглашение родителей (законных представителей) в школу для проведения разъяснительной беседы;
 - вызов на заседание совета профилактики правонарушений Школы;
- постановка на внутришкольный учет.

