



АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

«30» сентября

2022 г.

с. Упорово

№ 160/02

Об утверждении Положения о порядке ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях Упоровского муниципального района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и упорядочения процедуры учёта несовершеннолетних, длительно (систематически) не посещающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях, создания единого банка данных о детях школьного возраста, не обучающихся в общеобразовательных организациях

1. Утвердить Положение о порядке ведения учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях Упоровского муниципального района (приложение к приказу).

2. Руководителям общеобразовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, организовать ведение учета пропусков учебных занятий обучающимися и детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, в соответствии с настоящим Положением.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя комитета по образованию, заведующую РМК Миненко Н.М

Председатель комитета



Зинина

Н.А. Зинина

**Положение
о порядке учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих
или систематически пропускающих по неуважительным причинам
занятия в общеобразовательных учреждениях
Упоровского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях Упоровского муниципального района (далее - Положение) разработано для обеспечения обязательности общего образования на основании Федерального Закона от 23.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", методическими рекомендациями по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (письмо Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. N 07-4977).

1.3. Положение разработано в целях:

- совершенствования индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, через формирование единообразных системных подходов при организации в образовательных организациях района превентивной, мониторинговой и социально-реабилитационной деятельности в отношении обучающихся несовершеннолетних.

- осуществления персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования,

- повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы.

- создания единого муниципального банка о детях школьного возраста, не обучающихся в образовательных организациях,

- усиления взаимодействия всех субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (до достижения 18 летнего возраста).

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.5. Выявление, учет и контроль посещаемости осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Учет ведётся в отношении несовершеннолетних обучающихся: оставленных на второй год, условно переведённых и не приступивших к обучению в начале учебного года; систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин; безнадзорных или беспризорных; занимающихся бродяжничеством.

1.7. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.8. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий:

- **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательной организации, её учебным планом и расписанием.

- **Учебный день** - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

- **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

- **Систематическое опаздывание** - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

- **Пропуск учебного занятия** - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

- **Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение всего учебного дня.

- **Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине** - отсутствие в течение вышеназванного учебного времени: в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, графиком работы, письменным заявлением родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора, в связи с медицинскими показаниями,

- **Пропуск, учебного занятия (дня) без уважительной причины** - отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не относящимися к уважительным.

- **Несовершеннолетние, пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях** - обучающиеся, не посетившие в образовательных организациях без уважительной причины в течение 1 месяца менее 20% учебных занятий, режим которых установлен локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности;

- **Несовершеннолетние, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях** - обучающиеся, не посетившие более 20% учебных занятий без уважительной причины в течение 1 месяца в образовательных организациях;

- **учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях** - система мер, осуществляемая образовательной организацией в отношении обучающего и его родителей (законных представителей), направленных на выявление и устранение неуважительных причин пропусков учебных занятий ребенком и условий, способствующих пропускам занятий в образовательном учреждении, а также на оказание несовершеннолетним с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

2.Порядок учета посещаемости учебных занятий

2.1. Образовательные организации:

- выявляют и ведут персонифицированный учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимают меры по недопущению несовершеннолетними указанной категории систематических пропусков занятий;

- выявляют и ведут персонифицированный учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;

- выявляют и анализируют причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий по неуважительным причинам, принимают меры по их устранению;

- ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, информируют комитет по образованию, муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, иные заинтересованные органы и учреждения о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, об итогах анализа причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий, о принимаемых мерах по сокращению численности обучающихся указанной категории;

- информируют территориальный орган внутренних дел, орган опеки и попечительства о выявлении сведений о неисполнении (ненадлежащем исполнении) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обязанностей по воспитанию, обучению несовершеннолетних;

- принимают меры по оказанию несовершеннолетним, пропускающим и систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

2.2. Образовательные организации в рамках выявления несовершеннолетних, пропускающих и систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, организуют:

а) ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;

б) выяснение в течение одного дня причин пропуска несовершеннолетним учебных занятий (учебного дня, учебного занятия);

в) информирование в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;

г) выяснение потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;

д) информирование муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, полицию, комитет по образованию, в случае продолжения несовершеннолетним пропусков занятий по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы.

2.3. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях:

- на уровне каждого обучающегося,

- на уровне класса,

- на уровне образовательной организации,

- на уровне комитета по образованию.

2.4. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале (электронном журнале) допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются учителя, ведущие урок в

классе. Они несут ответственность за своевременность занесения в классный журнал по своему предмету сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

2.5. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители **(Алгоритм деятельности – Приложение 1)**.

2.5.1. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. В случае пропуска 1 дня занятий, и /или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, связывается с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе. Если занятия были пропущены без уважительной причины, и родители (законные представители), не знали об этом, классный руководитель предупреждает их письменно (уведомление, запись в дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий, ставит в известность зам. директора по ВР о пропусках уроков без уважительной причины обучающимся в день пропуска занятий

2.5.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вызывает родителей в школу, в случае неявки сообщает о ситуации заместителю директора по УВР в форме служебной записки, в случае повторения пропусков без уважительных причин, совместно с социальным педагогом или членом школьного совета по профилактике, а при посещении асоциальной семьи в присутствии инспектора ПДН, посещает 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 посещения.

2.5.3. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН по месту жительства обучающегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.5.4. Если родители (законные представители) 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 общего образования.

2.5.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

2.5.6. При установлении факта ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся обязанностей по обеспечению получения детьми общего образования (злоупотребления родителями алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению), необходимо обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, либо в органы опеки и попечительства.

2.5.7. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность: за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений

каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей); за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению; за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий; за конфиденциальность информации личного характера.

2.6. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется заместителем директора по УВР или социальным педагогом (в зависимости от порядка, установленного в образовательной организации).

2.7. На уровне комитета по образованию:

- ведется персонифицированный учет несовершеннолетних, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях района;

- на регулярной основе проводит анализ причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий в образовательных организациях по неуважительным причинам;

- ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информирует муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, иные заинтересованные органы и учреждения о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, об итогах анализа причин и условий пропусков несовершеннолетними учебных занятий, о принимаемых мерах по сокращению численности обучающихся указанной категории;

2.7.1. Ведущий учёт посещаемости на уровне комитета по образованию несёт ответственность:

- за обеспечение информационно-методической и организационно-содержательной поддержки деятельности образовательных организаций в рамках реализации настоящего Положения; за наличие, полноту и периодическую обновляемость базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные организации и пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- за достоверность информации и своевременность её предоставления в вышестоящие инстанции.

3. Оформление и предоставление сведений об обучающихся в общеобразовательных организациях и посещаемости учебных занятий

3.1. Классный руководитель по окончании каждого календарного месяца (возможно чаще - по мере необходимости):

3.1.1. анализирует Журнал учёта посещаемости (общешкольный лист учета посещаемости), обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропустивших уроки без уважительных причин и систематически опаздывающих; оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает ответственному за посещаемость в ОО требуемую информацию.

3.1.2. анализирует результативность индивидуальной профилактической работы с обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации; с обучающимися, имеющими академическую задолженность за прошлый учебный год, оставленными на повторный год обучения и предоставляет информацию о результатах обучения за месяц.

3.1.3. На основе имеющихся сведений составляет карты персонифицированного учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

совместно с учителями - предметниками, администрацией школы определяет меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатывает и реализует индивидуальные программы социально - педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий и имеющими низкую мотивацию к учёбе

3.2. Ответственный за посещаемость в общеобразовательной организации:

3.2.1. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщает статистические сведения о количестве обучающихся, систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих общеобразовательную организацию и пропускающих учебные занятия без уважительной причины; оценивает эффективность профилактических мероприятий, уточняет соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися, представляет информацию в комитет по образованию администрации Упоровского муниципального района при сдаче отчета об итогах четверти, полугодия и года.

4. Порядок постановки на учет за непосещение или пропуски занятий без уважительной причины и снятия с учета

4.1. На внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательной организации без уважительной причины (более 20% учебного времени) решением школьного Совета по профилактике.

4.2. Снятие с учета проводится в следующем порядке:

4.2.1. Классные руководители направляют в школьный Совет по профилактике правонарушений ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;

4.2.2. На заседании принимается решение о снятии с учета или оставлении на учете

4.2.3. Кроме того, с учета снимаются обучающиеся: окончившие образовательное учреждение; сменившие место жительства (приказ о выбытии обучающегося); осужденные за совершенное правонарушение с отбыванием срока в учреждении закрытого типа (на основании решения суда).

5. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

5.1. С несовершеннолетними, пропускающими и систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет посещаемости обучающихся;

- организация психолого-социальной службой школы 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 учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях (законных представителях),

препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9,14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»). 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.

5.2. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего общего образования, повышения ответственности образовательных организаций района за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, общеобразовательные организации обязаны осуществлять ведение документации по учету и движению обучающихся

5.3. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если обучающийся 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. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить пропущенный теоретический материал. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации обучающихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

5.4. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

5.5. 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, специалистов КЦСОН, социального педагога, осуществлять взаимодействие со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

5.6. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью.

6. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательных организаций и комитета по образованию.

Алгоритм
действий в отношении обучающихся,
пропускающих занятия по неуважительной причине

Направление деятельности	Ответственные лица
1. Сбор информации об обучающихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в Журнал учета посещаемости 2. Обработка общей информации по школе	Классный руководитель Социальный педагог (зам директора по УВР)
3. Индивидуальная работа с обучающимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: <ul style="list-style-type: none"> • беседа • тестирование • классификация проблем • рекомендации классному руководителю, самому обучающемуся и его родителям 	Классный руководитель Социальный педагог
4. Организация деятельности по решению проблем ребенка: <ul style="list-style-type: none"> • установление доверительных отношений с родителями повторное ознакомление их с Уставом школы • индивидуальная работа с обучающимся (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования) • постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, самоуправление, конфликтная комиссия) 	классный руководитель Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги дополнительного образования Социальный педагог
5. Отслеживание результатов работы: <ul style="list-style-type: none"> • ведение документации (списки обучающихся, Карты учета, социальный паспорт семьи, Журнал учета посещаемости, лист учета посещаемости и др.) • разработка локальных актов (правила поведения учащихся и др.) • отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах 	Согласно функциональным обязанностям: классный руководитель социальный педагог заместители директора
6. Корректировка деятельности по результатам диагностики.	Администрация образовательной организации
7. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров за качество работы по профилактике	Директор образовательной организации