Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Амгуэмы»
(МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 22.08.2025 № 9)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
от 29.08.2025 № 01-10/217

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА АМГУЭМЫ"
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство
Причина: Утверждаю
Местонахождение: Чукотский АО, Иультинский район, с.Амгуэма, ул.Северная, д.29
Дата: 29 Август 2025 г. 9:42:52

ПОЛОЖЕНИЕ
о постановке обучающихся на внутришкольный учет

1. Общие положения

1.1. Положение о постановке обучающихся на внутришкольный учет (далее - Положение) разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федеральным законом 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» (далее - Федеральный закон № 120-ФЗ), Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми документами.

1.2. Положение регламентирует порядок постановки на внутришкольный учет и снятия с внутришкольного учета несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также иных категорий обучающихся, указанных в разделе 3 Положения.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних - система социальных, правовых, педагогических и иных мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, осуществляемых в совокупности с индивидуальной профилактической работой с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.

Индивидуальная профилактическая работа - деятельность по своевременному выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, а также по их социально-педагогической реабилитации и (или) предупреждению совершения ими правонарушений и антиобщественных действий.

Несовершеннолетний, находящийся в социально опасном положении, - лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающей требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия.

Семья, находящаяся в социально опасном положении, - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

Антиобщественные действия - действия несовершеннолетнего, выражающиеся в систематическом употреблении наркотических средств, психотропных и (или) одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции, занятии проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством, а также иные действия, нарушающие права и законные интересы других лиц.

Безнадзорный - несовершеннолетний, контроль за поведением которого отсутствует вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по его воспитанию,

обучению и (или) содержанию со стороны родителей или иных законных представителей либо должностных лиц.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью внутришкольного учета отдельных категорий несовершеннолетних в организации является формирование полной и достоверной информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, анализ и использование данной информации для принятия управленческих решений, направленных на организацию защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики совершения ими правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их безнадзорности и правонарушениям.

2.2. Задачи внутришкольного учета:

- своевременное выявление несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении;
- систематизация информации о несовершеннолетних, подлежащих учету, необходимой для организации индивидуальной профилактической работы, деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- анализ информации о несовершеннолетних, подлежащих учету;
- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних;
- осуществление мер по защите прав и законных интересов несовершеннолетних на образование;
- оказание социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, имеющими проблемы в обучении;
- профилактика систематических пропусков занятий / непосещения обучающихся организации без уважительной причины;
- оказание помощи семьям в обучении и воспитании детей;
- реализация постановлений комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП) в пределах компетенции организации;
- обеспечение контроля и оценки эффективности деятельности по организации индивидуальной профилактической работы в организации.

3. Основания для постановки на внутришкольный учет

3.1. Постановка на внутришкольный учет носит профилактический характер и является основанием для организации индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и (или) их семьями. Постановка на внутришкольный учет осуществляется по решению Совета по профилактике правонарушений несовершеннолетних организации (далее - Совет по профилактике).

3.2. Категории несовершеннолетних, подлежащих учету:

3.2.1. отнесенные к категориям лиц, предусмотренным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, в отношении которых органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики) проводят индивидуальную профилактическую работу;

3.2.2. нуждающиеся в профилактике и оказании иных видов помощи, организации с ними работы по предупреждению совершения ими правонарушений и (или) антиобщественных действий:

- вовлеченные в криминальные субкультуры, объединения антиобщественной направленности;
- проявляющие признаки девиантного, деструктивного поведения, аутоагрессии, предрасположенность к суицидальному поведению (суицидальные попытки);
- систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в организации (2 недели подряд или по совокупности в течение 1 месяца);
- неуспевающие по учебным предметам;

- систематически допускающие неисполнение или нарушение устава организации, правил внутреннего распорядка обучающихся;

- рассмотренные на заседаниях КДН и ЗП, в отношении которых вынесено решение о проведении индивидуальной профилактической работы (обучающиеся, которые рассматривались на КДН и ЗП, но не поставлены на учет в отделении по делам несовершеннолетних отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних;

- ребенок из семьи, находящейся в социально опасном положении.

3.3. Основаниями проведения индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних и (или) семей являются обстоятельства, предусмотренные статьей 5 Федерального закона № 120-ФЗ, если они зафиксированы в следующих документах:

- заявление несовершеннолетнего либо его родителей (законных представителей) об оказании им помощи по вопросам, входящим в компетенцию органов и учреждений системы профилактики;

- приговор, определение или решение суда;

- постановление КДН и ЗП, прокурора, руководителя следственного органа, следователя, органа дознания или начальника органа внутренних дел;

- документы, определенные настоящим Положением, являющиеся основанием помещения несовершеннолетних в учреждения системы профилактики;

- заключение, утвержденное руководителем органа или учреждения системы профилактики.

3.4. Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учет представляются следующие документы:

- характеристика несовершеннолетнего (представление психолого-педагогического консилиума) от классного руководителя (заверенная руководителем организации);

- выписка о посещаемости и отметок за текущий период;

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- при необходимости, акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (законных представителей), составленный специалистом учреждения социального обслуживания населения или инспектором по делам несовершеннолетних органов внутренних дел;

- сообщение органов внутренних дел о постановке на профилактический учет;

- постановление КДН и ЗП о признании несовершеннолетнего и (или) семьи находящимися в социально опасном положении;

- постановление КДН и ЗП о мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики.

4. Порядок учета несовершеннолетних в организации

4.1. Поступившие в организацию из органов и учреждений системы профилактики сведения об отнесении несовершеннолетних к категориям лиц, установленным пунктом 1 статьи 5 Федерального закона № 120-ФЗ, постановления КДН и ЗП с поручениями об организации индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних с резолюцией руководителя организации «Для постановки на учет» незамедлительно передаются лицу, ответственному за ведение внутришкольного учета, для внесения в возможно короткие сроки (не более трех рабочих дней с момента регистрации информации в организации) в Журнал учета отдельных категорий несовершеннолетних обучающихся, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в организации (далее - Журнал учета).

Ведение Журнала учета может осуществляться на бумажном или электронном носителе (журнал в электронном виде подлежит печати один раз в конце учебного года).

4.2. При необходимости лицом, ответственным за ведение внутришкольного учета, в субъект системы профилактики, определенный постановлением муниципальной КДН и ЗП

ответственным за организацию индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетнего и (или) семьи, признанной в социально опасном положении, направляются предложения в рамках компетенции об имеющихся в организации возможностях для включения в межведомственный план (программу) индивидуальной профилактической работы, утверждаемый муниципальной КДН и ЗП (в случае их разработки).

4.3. В случае поступления в организацию информации о выявлении несовершеннолетних, указанных в пункте 3.2 Положения, в случае непосредственного выявления сотрудниками организации указанных несовершеннолетних, социальный педагог, педагог-психолог, классный руководитель несовершеннолетнего обучающегося направляют руководителю организации или в Совет по профилактике обоснованное представление о необходимости учета несовершеннолетнего для обеспечения коллегиальности выработки перечня эффективных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетнего.

Представление о необходимости учета несовершеннолетних рассматривается Советом по профилактике не позднее десяти дней с момента его получения.

По результатам рассмотрения указанного представления может быть вынесено одно из следующих решений:

- об учете несовершеннолетнего и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием;
- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего;
- о нецелесообразности учета несовершеннолетнего и об организации контроля за его поведением со стороны классного руководителя, иного педагога организации, иного педагога организации, осуществляющего профилактическую деятельность.

В случае принятия решения о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет и организации с ним индивидуальной профилактической работы, направленной на устранение причин, послуживших его основанием, информация о несовершеннолетнем, подлежащем внутришкольному учету, передается лицу, ответственному за ведение учета, для внесения в Журнал учета.

Решение Совета по профилактике оформляется в виде протокола заседания.

4.4. Решение о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учет выносится Советом по профилактике в возможно короткие сроки и доводится до сведения:

- родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;
- руководителя организации;
- классного руководителя несовершеннолетнего обучающегося;
- представителя органа или учреждения системы профилактики, представившего сведения в общеобразовательную организацию;
- иных органов и учреждений системы профилактики (при выявлении необходимости организации межведомственного взаимодействия).

4.5. В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 3.2.1 Положения, индивидуальная профилактическая работа осуществляется организацией во взаимодействии с иными органами и учреждениями системы профилактики согласно межведомственным планам (программам) индивидуальной профилактической работы, утвержденными муниципальной КДН и ЗП, или в рамках исполнения постановлений муниципальной КДН и ЗП о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей.

4.6. В отношении несовершеннолетних, указанных в пункте 3.2.2 Положения, индивидуальная профилактическая работа, направленная на устранение причин, послуживших основанием для их учета, проводится согласно планам, программам и иным документам индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, утвержденным руководителем организации. По инициативе организации также в индивидуальной профилактической работе могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики.

4.7. В отношении всех категорий несовершеннолетних, подлежащих учету в

организации, формируется папка обучающегося, находящегося на внутришкольном учете.

В папке обучающегося, находящегося на внутришкольном учете, находятся:

- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для внутришкольного учета несовершеннолетнего;
- сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на внутришкольный учет;
- справка об установочных данных несовершеннолетнего;
- решение Совета по профилактике о закреплении педагогического работника, ответственного за проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимся;
- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего (при наличии);
- характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя, педагогического работника, ответственного за проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимся (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);
- сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;
- сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);
- сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;
- планы, программы и иные документы индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые;
- результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего (оформляются по мере проведения);
- рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации;
- отчеты, служебные записки, докладные сотрудников организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе;
- сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении (оформляются по мере проведения);
- сведения об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему органами и учреждениями системы профилактики (оформляются при необходимости);
- сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях муниципальной КДН и ЗП;
- документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в организации (ходатайства о снятии с учета);
- иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

5. Основания для снятия с внутришкольного учета

5.1. Решение о снятии с внутришкольного учета принимается на заседании Совета по профилактике.

5.2. Основания для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учета:

- прекращение образовательных отношений между несовершеннолетним и организацией (смена места жительства; переход в другую образовательную организацию);
- достижение восемнадцатилетнего возраста;
- устранение причин и условий, ставших основаниями для учета, положительная динамика поведения, в связи с улучшением ситуации;

5.3. Для снятия несовершеннолетнего с внутришкольного учета представляются следующие документы:

- характеристика на обучающегося педагогического работника, ответственного за проведение индивидуальной профилактической работы, с учетом мнения классного руководителя, с указанием положительной динамики;

- информация педагогического работника, ответственного за проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимся, о выполнении плана индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и (или) семьей;

- при необходимости, акт обследования жилищно-бытовых условий семьи, составленный специалистом учреждения социального обслуживания населения или инспектором по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

5.4. По результатам рассмотрения представления может быть принято одно из следующих решений:

- о прекращении внутришкольного учета с указанием оснований для снятия;

- о прекращении внутришкольного учета и об организации контроля за поведением несовершеннолетнего со стороны классного руководителя;

- об отказе в прекращении внутришкольного учета, в случае принятия которого информация о несовершеннолетнем подлежит дальнейшему учету и передается лицу, ответственному за ведение учета, для внесения в Журнал учета.

5.5. Решение о снятии с внутришкольного учета несовершеннолетнего оформляется в виде протокола заседания Совета по профилактике и доводится до сведения его родителей (законных представителей) и руководителя организации.

6. Ответственность за организацию и ведение внутришкольного учета

6.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учета, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики возлагается приказом руководителя организации на заместителя директора по воспитательной работе, или советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, или социального педагога.

6.2. Ответственный за организацию ведения внутришкольного учета анализирует причины и условия возникновения негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению.

6.3. Контроль за качеством исполнения проводимой работы возлагается на руководителя организации.

6.4. Обработка, в том числе автоматизированная, персональных данных несовершеннолетних обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (если в личном деле ребенка, есть согласие родителей на обработку персональных данных).

Примерное содержание папки обучающегося,
состоящего на внутришкольном учете в общеобразовательной организации

- справка об основных данных несовершеннолетнего;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для внутришкольного учета несовершеннолетнего (копия протокола Совета по профилактике, справка из ОУУП и ПДН УМВД России) о постановке несовершеннолетнего на профилактический учет, постановление КДН и ЗП о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы;
- сведения об информировании родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о постановке его на внутришкольный учет;
- акты обследования условий жизни несовершеннолетнего;
- характеристики несовершеннолетнего от классного руководителя (оформляются не реже одного раза в три месяца с отражением динамики произошедших изменений в поведении);
- сведения о динамике успеваемости несовершеннолетнего в течение учебного периода;
- сведения о пропусках учебных занятий обучающимся в течение учебного периода (с указанием причин отсутствия);
- сведения о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его семьей;
- планы, программы и иные документы индивидуального планирования работы в отношении несовершеннолетнего, ежеквартально актуализируемые;
- результаты диагностик, анкетирования, тестирования несовершеннолетнего;
- рекомендации педагога-психолога классному руководителю, социальному педагогу, педагогам по работе с несовершеннолетним, сведения об их реализации;
- документы учета организации и иные документы, свидетельствующие о проводимой с несовершеннолетним работе / сведения об организации воспитательной работы, общественно-полезной, культурно-досуговой деятельности, кружковой занятости несовершеннолетнего в общеобразовательной организации, организациях дополнительного образования и иных, участии в деятельности детских и молодежных общественных организациях, движениях, ученическом самоуправлении;
- сведения о взаимодействии с субъектами системы профилактики и об оказании в рамках межведомственного взаимодействия различных видов помощи несовершеннолетнему;
- сведения о принятых решениях, примененных мерах воздействия в отношении несовершеннолетнего по итогам рассмотрения материалов на заседаниях КДН и ЗП, документы ответов на постановления КДН и ЗП;
- документы, свидетельствующие о возможности снятия обучающегося с учета в организации (ходатайства о снятии с учета);
- иные документы, необходимые для организации работы с несовершеннолетним.

АЛГОРИТМ
действий классного руководителя с обучающимися, не посещающими школу

При отсутствии несовершеннолетнего в организации классный руководитель должен в тот же день связаться с родителями (законными представителями) обучающегося и выяснить причину отсутствия ребенка в школе.

В случае непосещения обучающимся школы без уважительной причины в течение 3-х дней, классные руководители должны:

1. Подать сообщение о непосещении обучающимся организации в письменном виде социальному педагогу, в котором необходимо указать, с какого числа и месяца несовершеннолетний отсутствует в школе.
2. В первый день отсутствия ребенка в организации - узнать о причине непосещения несовершеннолетним школы у родителей (законных представителей) по телефону.
3. Если нет уважительной причины отсутствия ребенка в организации или невозможности получения объяснений в форме письма-уведомления, пригласить родителей (законных представителей) с несовершеннолетним в школу.
4. В случае, если ни обучающийся, ни родители (законные представители) в школе не появились в назначенный день, необходимо осуществить посещение семьи классным руководителем / социальным педагогом совместно с субъектом системы профилактики для выяснения причин и получения письменного объяснения родителей (законных представителей) о непосещении ребенком организации.
5. Если объяснение родителей не имеет уважительной причины непосещения организации ребенком и посещение семьи на дому положительных результатов не дало, классным руководителем пишется служебная записка руководителю организации, в которой указывается работа, проведенная им, для разрешения сложившейся проблемы.
6. Если вызов обучающегося и его родителей (законных представителей) на Совет по профилактике не дают результатов, классным руководителем пишется характеристика, в которой, помимо основных данных, характеризующих обучающегося, указывается работа, проведенная классным руководителем, для разрешения сложившейся проблемы и ее результаты. Данная характеристика подается социальному педагогу для составления документов в ОУУП и ПДН УМВД России, КДН и ЗП, органы опеки и попечительства[1], учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной помощи семье и детям».

Все это время обучающийся находится под контролем службы социально-психологического/педагогического сопровождения организации, с ним и семьей ведется индивидуальная профилактическая работа.

При получении любой информации любой степени достоверности об опасности, угрожающей жизни и здоровью обучающегося, который отсутствует без уважительной причины, классный руководитель (социальный педагог) незамедлительно доводят указанную информацию до руководителя организации. По решению руководителя администрация организации незамедлительно обращается в органы внутренних дел.

[1] В случае выявления несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию (в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 120-ФЗ).

Инструкция о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и другими нормативно-правовыми актами образовательная организация:

- выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- ведет учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия в общеобразовательной организации по неуважительным причинам;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образованием, муниципальные КДН и ЗП, муниципальные образования о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. Учет в организации детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательной организацией в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательной организации.

2. Организация работы по учету детей

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 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 пропусков занятий без уважительной причины. Педагог-психолог осуществляет консультирование педагогов и при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей учащихся. При необходимости школьный педагог-психолог применяет медиативные технологии, привлекает для разрешения сложившейся ситуации специалистов службы медиации. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для организации совместных действий по устранению выявленных причин.

2.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия - необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями правоохранительных органов, органа опеки и попечительства. 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.

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 (по месту жительства учащегося) для установления нахождения обучающегося и его родителей

(законных представителей).

2.3. 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 основного общего образования (часть 2 статьи 63 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями (законными представителями) 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.

2.5. 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 правоохранительные органы (пункт 5 части 2 статьи 9 Федерального закона № 120-ФЗ).

2.6. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего (полного) общего образования, повышения ответственности общеобразовательных организаций за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранение контингента обучающихся, общеобразовательная организация обязана осуществлять ведение документации по учету и движению учащихся. При переводе ребенка из одной общеобразовательной организации в другую принимающая общеобразовательная организация обязана подтвердить письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего возлагается на администрацию принимающей образовательной организации.

2.7. Данные об обучающихся, имеющих систематические пропуски занятий без уважительной причины, и индивидуальной профилактической работе с несовершеннолетним оформляются документарно. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя организации, и печатью на заседании Совета по профилактике.

2.8. Руководитель организации и органы управления образованием несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях.

3. Организация ведения профилактической работы

3.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно статьям 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ общеобразовательная организация обязана информировать органы и учреждения системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых организацией мерах.

3.2. Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей (законных представителей), возвращения несовершеннолетнего к обучению законом не ограничено (следует запрашивать письменные ответы из органов и учреждений системы профилактики).

3.3. Со всеми обучающимися проводится индивидуальная профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью 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 учащихся об имеющихся пропусках занятий без уважительной причины;

- своевременное и незамедлительное информирование органов и учреждений системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также предоставление информации на родителей (законных представителей), препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 120-ФЗ).

4. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

4.1. Своевременное реагирование на пропуски школьных занятий без уважительной причины 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 пропуски занятий без уважительной причины, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить причины и условия срывов в их поведении и прекращении прогулов.

4.2. 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 от того, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке. Следует осуществлять меры по реализации программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

4.3. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа являются важнейшими направлениями воспитательной деятельности, способствуют заинтересованности в посещении общеобразовательной организации и формированию законопослушного поведения. Следует обеспечивать организацию в общеобразовательных организациях общедоступных спортивных секций, технических и иных кружков, клубов и привлечение к участию в них несовершеннолетних.

4.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми с привлечением педагога-психолога при непосредственном участии специалистов службы медиации.

4.5. С целью предупреждения конфликтных ситуаций среди обучающихся и выявления поведенческих рисков в подростковой среде классному руководителю необходимо систематически проводить мониторинг социальных сетей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (изучение личных страниц, обучающихся).

4.6. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте с сотрудниками правоохранительных органов, специалистами органами опеки и попечительства, педагогами-психологами.

Форма заявления (хадатайства)

ответственному за организацию ведения внутришкольного учета

на постановку обучающегося _____ класса

на внутришкольный учет

Ф.И.О. классного руководителя _____

Ф.И.О. заявленного учащегося _____

Дата рождения ребенка _____

Ф.И.О. родителей _____

Контактные телефоны _____

Наличие обстоятельств, являющихся основанием для постановки обучающегося на внутришкольный учет

_____

_____

Меры, их результаты, принятые классным руководителем, педагогами организации

_____

_____

_____

_____

Характеристика обучающегося,
состоящего на внутришкольном учете

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Класс: _____
3. Дата (число, месяц, год) и место рождения: _____
4. Домашний адрес, телефон: _____
5. Семья ребёнка:

Мать: _____
(Ф.И.О., место работы, образование, контактный телефон)
Отец: _____
(Ф.И.О., место работы, образование, контактный телефон)
Взрослые, занимающиеся воспитанием ребёнка: _____
Состав семьи, её структура: _____
Жилищно-бытовые условия: _____
Взаимоотношения в семье: _____
Воспитательный потенциал семьи: _____

6. Характер ребёнка: _____
7. Качества личности (положительные, отрицательные): _____
8. Положение ребёнка в коллективе _____
9. Учебная деятельность:

успеваемость _____
уровень знаний _____
мотивация обучения _____
посещаемость уроков _____
способности к обучению _____
познавательный интерес _____

10. Внеурочная деятельность. Личный вклад в жизнь класса, школы _____
11. Получение дополнительного образования:

в школе (название детского объединения, дни и часы) _____
вне школы (название учреждения дополнительного образования, название объединения, дни и часы занятий) _____

12. Круг общения (Ф.И.О. друзей):

в школе _____
вне школы _____

13. Профессиональная направленность _____
14. Состоит ли на внутришкольном учете (дата постановки на учёт, причина) _____
15. Состоял ли на внутришкольном учете (дата снятия) _____
16. Вызов на Совет по профилактике правонарушений (дата, причина) _____
17. Вызов на КДН и ЗП (дата, причина) _____

_____ / _____ /
(Ф.И.О. классного руководителя) (подпись)

Форма уведомления родителей (законных представителей)
о постановке обучающегося на внутришкольный учет

РОДИТЕЛЯМ
ученик _____ класса, МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»

Ф.И.О. родителей

ОФИЦИАЛЬНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке обучающегося на внутришкольный учет

_____, ученика(цы)_____ класса с
« _____» _____ 20
_____года в связи с (указать причины).

Директор _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Социальный педагог _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. « _____ » _____ 20___г.

С уведомлением о постановке моего (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя)
ученика(цы)____ класса « _____ », на внутришкольный профилактический учет

ознакомлена _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

ознакомлен _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. родителя)

20___г.