

**Майкопская и Адыгейская Епархия**  
**Частное учреждение «Общеобразовательная организация**  
**«Православная гимназия во имя Преподобного Сергия Радонежского»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
протокол № 2  
от «12» октября 2016 г.

Директор ЧУОО «Православная гимназия»  
Е.А. Дьяченко

**УТВЕРЖДАЮ**

«12» октября 2016 г.

**Инструкция**

**«О порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» органы управления образования и общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

- выявляют и ведут учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в общеобразовательных учреждениях района (далее – учреждение);
- выявляют причины и условия, способствующие пропуску учебных занятий по неуважительным причинам;
- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся;
- своевременно информируют Управление образования и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. В Инструкции применяются следующие понятия:

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

**2. Организация работы по учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия**

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

Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с обучающимся с привлечением специалистов (духовника, педагога – психолога) и принять все надлежащие меры для устранения причины пропусков учебных занятий. При этом

необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для осуществления совместных мер по устранению выявленных причин.

2.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках ребенком по неуважительным причинам учебных занятий и учащийся продолжает пропускать учебные занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КПДНиЗП), сотрудником - участковым уполномоченным милиции, представителями общественности сельского поселения. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КПДНиЗП или инспектора подразделения по делам несовершеннолетних (далее – ПДН).

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 ПДН для установления нахождения учащегося 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 среднего (полного) общего образования (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса. РФ, ст. 52 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дала положительных 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 отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно, в письменном виде проинформировать КПДНиЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности (ст.5.35 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ).

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 ПДН (пункт 1 ст.21 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

2.6. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего общего образования, повышения ответственности учреждений образования за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся учреждение обязано осуществлять ведение документации по учету и движению учащихся.

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 внутришкольный учет**

3.1. На внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся приказом по школе за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение учреждения без уважительной причины по ходатайству классного руководителя.

Решение о постановке на учет в образовательном учреждении принимается на заседании Совета профилактики.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в учреждении, классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (далее – карта учета) **(форма 1)**. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и условиях его проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых учреждением.

3.3. Карта учёта дополняется следующими документами.

- Копия Приказа о постановке на учет.
- Акты обследования семьи.
- Характеристика учащегося, семьи.

3.4. Составляется план индивидуальной профилактической работы, который формируется на основании диагностических психолого-педагогических и социальных исследований выявления причин, способствующих постановке на учет в образовательном учреждении, психологических особенностей ребенка.

3.5. **На учет в Комитет по образованию** (занесение в банк данных) ставится обучающийся по ходатайству образовательного учреждения с предоставлением в электронном виде карты учёта (форма 1), акта обследования МБУ, информации о количестве пропущенных в течение месяца учебных дней и часов (при необходимости Комитетом по образованию могут запрашиваться другие документы). Если пропущено суммарно 10-15 учебных дней в течение месяца.

3.6. Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в образовательном учреждении, предоставляются образовательным учреждением в Комитет по образованию в электронном виде поквартально.

3.7. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению в течение 10 лет.

Хранение и использование документов и информации должно осуществляться в порядке, обеспечивающем их конфиденциальность.

### **4. Порядок снятия с учета**

#### **1. В образовательном учреждении**

1.1. Решение о снятии с учета принимается Советом профилактики. На основании решения Совета профилактики о снятии с учета издается приказ.

1.2. Основанием для снятия с учета является:

- посещение учащимся образовательного учреждения без пропусков без уважительных причин в течение 3 месяцев;
- выбытие обучающегося из образовательного учреждения или перевод учащегося в иное образовательное учреждение;

2. **Снятие с учета в Комитете по образованию** проводится в следующем порядке:

2.2. Образовательное учреждение направляет в Управлении образования следующие документы:

- ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;
- решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);

2.3. Заключение руководителя комитета по образованию «О снятии с учета» направляется в образовательное учреждение.

4.4. Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся, окончившие образовательное учреждение; сменившие место жительства ( по сообщению образовательного учреждения).

## **5. Организация ведения профилактической работы**

5.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 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.

5.2. 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 **(форма 4)**.

5.4. 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 (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 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

**Карта**  
**«Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»**

\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

\_\_\_\_\_

(дата постановки на учет в образовательном учреждении)

\_\_\_\_\_

(дата снятия с учёта, основание для снятия с учёта)

\_\_\_\_\_

(дата постановки на учёт в Управлении образования)

\_\_\_\_\_

(дата снятия с учёта в Управлении образования, основание для снятия с учёта)

**I. Сведения о несовершеннолетнем:**

**1. Ф.И.О. (полностью)**

\_\_\_\_\_

**2. Дата рождения**

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

**3. В каком классе обучается**

\_\_\_\_\_

**4. В каком классе должен обучаться по  
возрасту**

\_\_\_\_\_

5.

Систематически пропускает занятия	Не посещает школу
За отчетный период пропущено суммарно _____ учебных _____ дней, _____ уроков _____ (указать количество)	С _____ какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)
Примечание: заполняется одна графа	

7. Причина не посещения (подчеркнуть или дополнить): трудности в обучении; повторный(ые) курс(ы) обучения; стойкая неуспеваемость; препятствие родителей (законных представителей); жестокое обращение в семье; находится в розыске; склонен к бродяжничеству; конфликт с родителями (законными представителями), одноклассниками, педагогами; переход из другой школы; не желает учиться; хочет (вынужден) работать, др.

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (населенный пункт, № школы, класс):

9. На учете в КПДНиЗП несовершеннолетний/семья (подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(дата постановки)

Основание постановки на учет в КПДНиЗП \_\_\_\_\_

10. На учете в ПДН \_\_\_\_\_  
(дата постановки)

Основание постановки на учет ПДН (подчеркнуть или написать): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ; условно осужден; антиобщественное поведение; драка и др.

## II. Место проживания:

1. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

2. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

3. Адрес последнего проживания (без места жительства) \_\_\_\_\_

## **II. Условия проживания ребенка**

### **1. Проживает** (подчеркнуть или дописать):

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми.

### **2. Социально-бытовые условия** (подчеркнуть или дописать):

созданы благоприятные условия для проживания; нет условий для обучения и отдыха; квартира или ее часть сдается в наем.

## **III. Социальный статус семьи**

(подчеркнуть или дописать)

Малообеспеченная; многодетная; находящаяся в социально опасном положении; полная; неполная; родители в разводе; мать-одиночка; вдова/вдовец; вторичный брак матери/отца; беженцы, вынужденные переселенцы.

## **IV. Статус родителей**

(подчеркнуть или дописать)

Инвалиды (мать, отец); ограничены в правах (мать, отец); лишены родительских прав (мать-отец); безработные (мать, отец).

## **V. Образ жизни родителей**

(подчеркнуть или дописать)

Злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец); употребляют наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в РОВД (мать, отец), состоят на учете в РОВД или в КПДНиЗП (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием; ведут замкнутый образ жизни; ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); не заботятся о ребенке (мать, отец).

## VI. Количество детей в семье

Дети до 18 лет ( ФИО, дата рождения, в каких учреждениях учится, воспитывается):

---

---

---

---

**Меры, принятые образовательным учреждением по состоянию на 25 число текущего месяца**

(обращения школы в КПДНиЗП, органы опеки и попечительства, в органы внутренних дел, органы здравоохранения, Управление образования, органы социальной защиты населения, прокуратуру)

Данная страница заполняется образовательным учреждением каждый отчетный период ( 25 число каждого месяца)

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

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 полное наименование образовательного учреждения подпись ФИО  
 в соответствии с уставом

М.П.



Сведения о детях, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в ОУ

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  
(месяц)

Образовательное учреждение	Количество детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях районов (городов), реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (1)	Количество детей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях (2)	Количество детей, не охваченных образовательной услугой (3)=(2)-(1)		Количество детей, пропустивших занятия		Проведённые мероприятия, направленные на устранение причин неполучения ребёнком образовательной услуги
			Возраст ребёнка	Причина, по которой ребёнок не получает образовательную услугу	По уважительной причине (с указанием причин)	По неуважительной причине (Ф.И.О. с указанием причин)	

Директор школы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Отчет составил:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата составления

**Председателю Совета  
профилактики  
(ФИО председателя)**

**Уважаемый (ая) (имя, отчество)!**

Классный руководитель \_\_\_\_\_(класса) \_\_\_\_\_ (ФИО) ходатайствует о рассмотрении вопроса о снятии с учета в связи с (указать причину снятия) учащегося \_\_\_\_\_класса (ФИО ребенка), \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.г.р.,пр  
оживающего по адресу:\_\_\_\_\_

Приложение: 6 документов:

- 1 . Характеристика учащегося (от классного руководителя).
- 2 . Психологическая характеристика ( при наличии психолога в школе).
- 3 . Выписка оценок учащегося, выписка из ведомости учета посещаемости (сведения о пропусках учебных занятий без уважительной причины).
- 4 . Выписки из протоколов заседаний совета по профилактике, педагогического совета, консилиума, где рассматривались вопросы в отношении учащегося.
- 5 . Копии обращений в органы и учреждения системы профилактики 6. Копии ответов по данному учащемуся.

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

**Образцы писем в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних**

Письмо следует писать на бланке со штампом школы и заверить подписью и печатью.

Через неделю следует позвонить секретарю КПДНиЗП или инспектору ПДН и справиться, когда получено письмо, кому поручено для исполнения (Ф.И.О. сотрудника и его контактный телефон). Эти сведения следует внести 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 факсу.

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

**Начальнику УВД  
ФИО**

**Уважаемый (имя, отчество)!**

Прошу Вас сообщить, состоит ли на учете в ПДН воспитанник нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес).

Если состоит, прошу дать подробную информацию:

- когда и за какое противоправное действие был поставлен на учет;
- состоят ли родители (законные представители) на учете в ПДН.

Данная информация будет использована в целях организации профилактической работы с несовершеннолетним.

Надеюсь на понимание, деловой контакт и консолидацию совместных усилий в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
полное наименование образовательного учреждения      подпись      ФИО  
в соответствии с уставом

**Председателю КПДН и ЗП  
ФИО**

**Уважаемый (имя, отчество)!**

Сообщаю, что обучающийся \_\_\_\_\_ класса нашей школы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес),

далее дать о нем необходимую информацию. Например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия, совершил противоправные действия (указать какие и когда) и т.д.

Далее необходимо указать (кратко), какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей (законных представителей) к данной проблеме.

Затем излагается просьба по существу вопроса. Например, обсудить на заседании комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям) и др.

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

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
полное наименование образовательного учреждения      подпись      ФИО  
в соответствии с уставом

**Памятка****Порядок перевода учащегося в вечернюю школу или в учреждение начального профессионального образования**

Перевод обучающегося, не получившего основного общего образования, осуществляется только в исключительных случаях при условии перехода его в вечернее общеобразовательное учреждение или в учреждение начального профессионального образования с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

КПДНиЗП рассматривает вопрос о переводе ребенка в вечернее общеобразовательное учреждение или в учреждение начального профессионального образования с учетом анализа профилактической работы с несовершеннолетним.

Для рассмотрения вопроса о переводе несовершеннолетнего на другую форму получения общего образования директору образовательного учреждения необходимо представить в КПДНиЗП следующие документы:

- 1) Ходатайство администрации образовательного учреждения на имя председателя комиссии с подробным указанием причин для перевода несовершеннолетнего.
  - 2) Выписка из протокола заседания педсовета (совета по профилактике правонарушений) образовательного учреждения по вопросу перевода учащегося с подробным указанием оснований для перевода.
  - 3) Характеристика несовершеннолетнего обучающегося, подписанная директором образовательного учреждения.
  - 4) Заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о переводе ребенка на другую форму получения общего образования с подробным указанием причин.
  - 5) В случае положительного решения КПДНиЗП представляет в отдел образования и образовательное учреждение справку-подтверждение о зачислении ребенка в новое образовательное учреждение.
-