ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 6
от 05.05.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза
Е.М. Рудневой» 05.05.2023 г. № 311

Шимко Татьяна Петровна

Подписано цифровой подписью: Шимко Татьяна Петровна
Дата: 2023.08.29 05:20:52 +03'00'

# ПОЛОЖЕНИЕ
# об учете посещаемости обучающимися учебных занятий

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

Керчь
2023

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об учете посещаемости обучающимися учебных занятий (далее – Положение) устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.2.Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.43);
- Федеральным законом РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. № 131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым»;
- Порядком осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240,
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 19.12.2017 г. № 07-7453 «О направлении методических рекомендаций»;
- уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой».

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

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

1.5. 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».

1.6.Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех участников образовательных отношений: сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей).

## 2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1.*Учебные занятия* – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

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

2.3.*Учебная неделя* – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

2.5. *Систематическое опоздание* – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6.*Пропуск учебного занятия* – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7.*Пропуск учебного дня* – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8.*Пропуск учебной недели* – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9.*Учет детей,* не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОО – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением и другими учреждениям системы профилактики в отношении учащегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий.

2.10.Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11.Во всех ниже вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий. Пропуски по уважительной причине:

2.11.1.*пропуски по болезни:*
• ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;
• ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
• ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы.

2.11.2.*пропуски по разрешению администрации:*
• ученик участвует в городских или всероссийских мероприятиях, представляя школу;
• ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
• ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
• ученик проходит плановый медицинский осмотр;
• ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.11.3.*пропуски по обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;*

2.12.Оправдательными документами считаются:
• справка медицинского учреждения;
• объяснительная записка от родителей;

• сообщение через мессенджеры в адрес классного руководителя;
• повестка в военкомат и т.д.;
• заявление от родителей (приложение 4,5);
• приказы по школе.

2.13.*Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины* – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.11 настоящего Положения, считаются пропусками без уважительной причины.

## 3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на различных уровнях:

- на уровне каждого учащегося,
- на уровне класса,
- на уровне образовательного учреждения,
- на уровне управления образования.

3.2.Учёт посещаемости **на уровне каждого учащегося** (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в классном журнале (электронном журнале) допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося являются преподаватели, ведущие урок в классе. Они несут ответственность за своевременность занесения в классный журнал по своему предмету сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

3.3. Учёт посещаемости **на уровне класса** заключается в фиксировании всех допущенных учащимися 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).

3.3.1.Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий. В случае пропуска 1 дня занятий, и /или отдельных уроков классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, 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 в электронном дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий, ставит в известность зам. директора по УВР о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.

2.3.2.Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вызывает родителей в школу, а 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 (при наличии в школе) или другим членом школьного Совета профилактики, а

при посещении асоциальной семьи в присутствии инспектора ОПДН, 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 (приложение № 2-А, 2-Б).

2.3.3.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 ОПДН по территориальной принадлежности для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей) с ходатайством.

2.3.4.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 (приложение № 3).

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

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

2.3.7.Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность: за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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 по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера

3.4. Классный руководитель собирает оправдательные документы по пропускам, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. в отдельной папке.

Медицинские документы после внесения данных в электронный журнал классный руководитель передает на хранение медицинской сестре школы.

3.5.Учёт **на уровне образовательного учреждения** осуществляется заместителем директора по УВР или социальным педагогом (в зависимости от порядка, установленного в ОО) посредствам заполнения Журнала учёта посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, издание приказа за итоговые периоды обучения и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

3.5.1.Журнал учёта посещаемости (общешкольный лист учета посещаемости) является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления несовершеннолетних, оказавшихся в социально-опасном положении.

Журнал учета посещаемости ведётся по форме на усмотрение общеобразовательного учреждения, но с обязательным указанием количества уроков, пропущенных учащимися в течение дня, и причин пропусков. Возможно использование электронной версии журнала.

2.5.2.Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность Журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие, полноту и периодическую обновляемость баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

2.6. С целью организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий на уровне муниципального образования осуществляются ежемесячное направление в Управление образования, КДН и ЗП администрации города Керчи сведений о количестве обучающихся, не приступивших к учебным занятиям, а в случае выявления - информации установленного образца на несовершеннолетнего, не посещающего образовательное учреждение без уважительных причин с информацией о принятых общеобразовательным учреждением мерах.

## 3. Организация учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

3.1. **Классный руководитель** по окончании каждого календарного месяца (по мере необходимости):

4.1.1. анализирует Журнал учёта посещаемости класса, обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропустивших более 30% учебного времени 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 учащимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, с учащимися, 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 выше названных сведений составляет карты персонифицированного учёта несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, совместно с учителями - предметниками, социальным педагогом, администраций 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 учащимися, уклоняющимися от учебных занятий и имеющими

низкую мотивацию к учёбе (приложение № 6).

3.2.Ответственный за посещаемость в общеобразовательном учреждении **(заместитель директора по УВР или социальный педагог**):
3.2.1.по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщает статистические сведения о количестве учащихся систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих ОО и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися, представляет информацию в Управление образования администрации г. Керчи на 1 число каждого месяца.

3.2.2. В течение первой недели после каникул ежедневно собирают информацию о количестве учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся.

3.2.3.По окончании каждой учебной четверти производит подсчет количества пропущенных за отчетный период уроков с разделением их по причинам пропусков (по уважительным причинам, без уважительных причин), анализирует информацию и предоставляет обобщенную информацию директору школы для принятия дальнейших управленческих решений (приложение № 7).

3.2.4.По итогам каждого полугодия готовит сводную информации по состоянию работы ОО с учащимися, не приступившими к учёбе, не посещающими общеобразовательное учреждение и пропускающими учебные занятия без уважительной причины, со слабоуспевающими учащимися для рассмотрения на заседании педагогического совета школы и принятия дальнейших решений (постановка на ВШК, обращении в органы профилактики и т.д.) (приложение № 8).

3.2.5.По итогам учебного года предоставляет сводную информацию о количестве пропущенных уроков по уважительным причинам и без уважительных причин, списки выбывших и прибывших в течение учебного года, списки оставленных на повторное обучение и условно переведенных директору школы.

3.3.**Руководитель общеобразовательного учреждения** в рамках месячника «Всеобуч» в сентябре (феврале) текущего года предоставляют в Управление образования следующую информацию:

- списки детей микрорайона в возрасте от 5 до 18 лет,
- списки не приступивших к занятиям на 5 сентября,
- списки обучающихся в ОО по классам,
- данные о дальнейшем обучении, трудоустройстве выпускников 9-х, 11 -х классов,
- списки детей-инвалидов, детей с ОВЗ;
- списки детей-сирот, находящихся под опекой, детей, оставшихся без попечения родителей;
- списки обучающихся, стоящих на учете в ОПДН, КДН и ЗП, на внутришкольном учете.

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

4.1. Решением школьного Совета профилактики на внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся:

- за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин (пропущено суммарно более 30% учебного времени),
- длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины (более 30% учебного времени).

4.2.На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (приложение 6).

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

4.3.Общеобразовательные учреждения ежемесячно в течение учебного года, не позднее 1 числа следующего месяца, представляют в управление образования, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав информацию по обучающимся, длительно (систематически) не посещающим по неуважительным причинам учебные занятия, в течение календарного (отчётного) месяца, поставленных на внутришкольный учет с указанием мер, предпринятых в ОО с целью возобновления обучения, и результатов проделанной работы.

Информация предоставляется на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью или в электронном виде.

4.4. С момента подачи данной формы, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных управления образования, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в управлении образования.

4.5. Снятие обучающегося с учета проводится в следующем порядке:
4.5.1. Классные руководители направляют в школьный Совет профилактики ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (приложение № 9).

4.6.2.На заседании Совета профилактики принимается решение о снятии с учета или оставлении на учете.

4.6.3.В Управление образования образовательным учреждением направляется информация о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (выписка из протокола Совета профилактике), информация заносится Базу данных и учащийся отмечается, как снятый с учета.

4.6.4. Кроме того, с учета снимаются учащиеся:

- окончившие образовательное учреждение;
- выбывшие из образовательного учреждения (приказ о выбытии обучающегося);
- сменившие место жительство (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. Со всеми учащимися, 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 учащихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с учащимися и их родителями (законными представителями) по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с учащимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ;
- ликвидация пробелов в знаниях учащихся;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющих 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 учреждений за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, общеобразовательные учреждения обязаны осуществлять ведение документации по учету и движению обучающихся.

5.3.При переводе ребенка из одной образовательной организации в другую, исходная организация на основании заявления родителей (законных представителей) в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает следующие документы: личное дело обучающегося документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году и результаты промежуточной аттестации

Принимающая организация на основании заявления родителей (законных представителей) издает в трехдневный срок приказ о зачислении обучающегося с указанием класса и даты зачисления. Принимающая организация в течение двух дней со дня издания приказа о зачислении, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимаемую организацию.

В этом случае ответственность за отчисления обучающегося из одной организации и зачисление его для продолжения обучения возлагается на эти организации, а ответственность за продолжение образования ребенка в целом - на родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.4.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 учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

5.5.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.

5.6.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 ЦПМСС, социального педагога, осуществлять взаимодействие со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

5.7.Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами по делам несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью, и др.

## 6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения.

Приложение 1

**Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине**

| Направление деятельности | Ответственные лица |
|---|---|
| 1.Сбор информации об учащихся, отсутствующих на занятиях в школе. Внесение записи в Журнал учета посещаемости. Обработка общей информации по школе | Классный руководитель<br><br>Социальный педагог (зам директора по УВР) |
| 2. Установление причины неявки ученика на занятия:<br>- беседа с одноклассниками<br>- разговор с родителями,<br>- посещение семьи | Классный руководитель |
| 3. Индивидуальная работа с учащимся по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности:<br>- беседа<br>- тестирование<br>- классификация проблем<br>- рекомендации классному руководителю, самому учащемуся и его родителям | Классный руководитель<br><br>Социальный педагог |
| 4. Организация деятельности по решению проблем ребенка:<br>- установление доверительных отношений с родителями,<br>- повторное ознакомление их с Уставом школы,<br>- индивидуальная работа с учащимся (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования)<br>- постановка на ВШК, совместная деятельность с коллегиальными органами школы (родительский комитет, совет школы, самоуправление, конфликтная комиссия) | Классный руководитель<br><br>Социальный педагог<br><br>Заместитель директора по УВР,<br><br>Педагоги дополнительного образования<br><br>Педагог-психолог |
| 5. Отслеживание результатов работы:<br>- ведение документации (списки учащихся, Карты учета, социальный паспорт класса, Журнал учета посещаемости, и др.)<br>- разработка локальных актов (правила внутреннего распорядка для учащихся и др.)<br>- отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах | Согласно функциональным обязанностям:<br>классный руководитель<br><br>социальный педагог<br><br>заместители директора<br><br>педагог-психолог |
| 6. Корректировка деятельности по результатам диагностики | Администрация школы |
| 7. Система материального и морального стимулирования деятельности педагогических кадров за качество работы по профилактике | Директор школы |

Приложение 2-А

УТВЕРЖДЕН
директором МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза
Е.М. Рудневой» _____

«_____» _____ 20_____ г.

**Акт**
**результатов посещения на дому обучающегося _____ класса**

_____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии _____
_____
составили настоящий акт о том, что «_____» _____ 20____ года посетили семью обучающегося _____.
В результате чего выяснили:

1. Семья проживает_____
(квартира, частный дом, барак, комната с общей кухней и т.п.)

2. Наличие благоустройства_____
(вода, свет, отопление, туалет, ванная, все виды благоустройства)

3. Санитарное состояние в помещениях проживания _____
_____
(беспорядок, относительный порядок, удовлетворительное состояние, чистота и порядок)

4. Наличие у ребенка отдельной комнаты или места для занятий (нужное подчеркнуть)

5. Во время посещения ребенок был занят_____
_____

6. Материальное положение семьи, источник доходов _____
_____
(постоянная работа, случайные заработки, на содержании, пособия, алименты и т.д.)

7. Взаимоотношения между членами семьи _____
_____

Члены комиссии _____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

Родители _____ /_____/

Приложение 2 - Б

УТВЕРЖДЕН
директором МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 15 им. Героя Советского Союза
Е.М. Рудневой» _____

«_____» _____ 20_____ г.

**Акт**
**обследования жилищно-бытовых условий**
**обучающегося _____ класса**

_____
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающего по адресу: _____

Мы нижеподписавшиеся члены комиссии _____
_____
составили настоящий акт о том, что «_____» _____ 20____ года посетили семью обучающегося и обследовали жилищно-бытовые условия проживания.
В результате чего выяснили:

**1. Условия проживания**
1.1. 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 _____
_____
1.2. Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать): созданы благоприятные условия для проживания; нет условий для обучения и отдыха; квартира или ее часть сдается в наем _____
_____
1.3.Условия проживания:
количество комнат_____
жилье частное или государственное)_____
благоустроенность жилья_____
имеет ли учащийся собственную комнату, собственное место в квартире, доме
_____
соблюдение членами семьи санитарно-гигиенических норм _____
_____
**2.Социальный статус семьи** (подчеркнуть или дописать):: малообеспеченная; многодетная; находящаяся в социально опасном положении; полная; неполная; родители в разводе; мать-одиночка; отец-одиночка; вдова/вдовец; вторичный брак матери/отца; беженцы, вынужденные переселенцы _____

2.1.Мать: _____
Место работы, должность: _____
_____

2.2.Отец: _____
Место работы, должность: _____
_____

2.3.Материальное положение семьи (подчеркнуть): с очень высоким материальным достатком; с высоким материальным достатком; со средним материальным достатком (обеспеченная); с низким материальным достатком (малообеспеченная); нуждающиеся (за чертой бедности).

**3.Статус родителей (законных представителей):** инвалиды (мать, отец); ограничены в правах (мать, отец); лишены родительских прав (мать-отец); безработные (мать, отец); пенсионеры

_____

**4.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 МВД (мать, отец), состоят на учете в ЦСССДМ и КДН и ЗП (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием; ведут замкнутый образ жизни; ухаживаю т за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); не заботятся о ребенке (мать, отец)

_____

**5.Количество детей в семье**

5.1. количество детей в возрасте до 18 лет (указать года рождения): _____

_____

5.2.В каких образовательных учреждениях обучаются или воспитываются (перечислить):

_____

_____

**6.Состояние здоровья ребенка** (подчеркнуть, дописать): здоров, имеет незначительные отклонения в здоровье, состоит на диспансерном учете; ребенок-инвалид, ребенок с ОВЗ

_____

_____

**7.Сведения о состоянии здоровья членов семьи** (подчеркнуть, дописать): здоровы, состоят на диспансерном учете; инвалиды

_____

Выводы комиссии: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Для учащихся, оказавшихся в неблагоприятной жизненной ситуации, семей, находящихся в социально опасном положении. Проводится классным руководителем, социальным педагогом, заместителем директора по учебно-воспитательной (воспитательной) работе совместно с инспектором по делам несовершеннолетних).

Члены комиссии _____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

_____ /_____/

Родители _____ /_____/

Приложение 3

Образец письма - предупреждения для родителей

Уважаемые

_____

_____

родители (законные представители) _____

_____, обучающегося _____ класса.

Администрация МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой» и классный руководитель предупреждает Вас об ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по получению (ребенком) детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, п. 4 ст. 44 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации"), которое выражается в систематических пропусках учебных занятий (непосещении учебных занятий) в период с _____ по _____.

Приглашаем вас в школу для получения объяснений _____ в _____ часов.

Директор И.О.Фамилия

Приложение 4

Директору
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»
_____
от_____
_____
(ФИО родителя, законного представителя)

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____, ученик (ца) _____ класса, отсутствовал(а) в школе в период с _____ по _____ в связи с (указывается причина) _____ .

«_____»_____ 20___ г. _____ _____
Число Подпись Расшифровка

Приложение 5

Директору
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 15 им. Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»
_____
от_____
_____
(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление

Прошу Вас разрешить отсутствовать на занятиях моему сыну (дочери) _____ , (ФИО полностью), ученику(це) _____ класса, в период с _____ по _____ в связи с _____ (указать причину) и считать это пропуском уроков по уважительной причине.

Обязуюсь организовать прохождение учебного материала за пропущенный период самостоятельно.

«_____»_____ 20___ г. _____ _____
Число Подпись Расшифровка

Приложение 6

**Карта**
**учета несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия**
**по неуважительной причине**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

**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 уроков _____ (дата последнего посещения занятий) |
| Примечание | |

6.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 раннее обучался (населенный пункт, школа, класс): _____
_____

_____

9.Состоит ли на учете в КДН и ЗП несовершеннолетний/семья (да/нет)
Основание и дата постановки (при положительном ответе) _____
_____

10. Состоит ли на учете в КДН и ЗП несовершеннолетний/семья (да/нет)
Основание и дата постановки (при положительном ответе) _____
_____
(бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ; условно осужден; антиобщественное поведение; драка и др.)

**2. 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) _____
_____
(населенный пункт, улица, дом, квартира)

4. Меры принятые школой (данные заполняются образовательным учреждением каждый отчетный период):

| Мероприятия, обращения в органы профилактики | Дата проведения мероприятия; дата, исходящий номер обращения | Краткое изложение сведений о принятых мерах, реквизиты ответа той организацией, в которую обратилась школа |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Классный руководитель _____ /_____/

Социальный педагог _____ /_____/

Зам.директора по УВР _____ /_____/

Директор _____ /_____/

Приложение 7

**Итоги посещаемости учебных занятий за _____ четверть**
**_____ учебного года**

| Класс | Количество пропущенных дней/уроков | Количество пропущенных дней/уроков по болезни | Количество пропущенных дней/уроков по уважительной причине | Количество пропущенных дней/уроков в год на 1 обучающегося | Группа внимания |
|---|---|---|---|---|---|
| 1-А | 919/3888 | 567/2387 | 352/1501 | 35/149 | |
| 1-К | … | … | … | … | |
| 2-А | | | | | |
| … | | | | | |

Приложение 8

**Информация**
**по учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам**
**в течение _____ полугодия _____ учебного года**

| Показатели | 1 полугодие | 2 полугодие | Учебный год |
|---|---|---|---|
| 1.Состояло на учете несовершеннолетних, не посещающих и систематически пропускающих учебные занятия, из них | | | |
| • до 1 месяца | | | |
| • до 3 месяцев | | | |
| • до 6 месяцев | | | |
| • до 1 года более года | | | |
| 2. Причины непосещения | | | |
| • не желают учиться по причинам трудности в освоении учебных предметов, | | | |
| • повторное обучение | | | |
| • не желают учиться по причинам трудности в общении со сверстниками с педагогами | | | |
| • не желают учиться по причинам конфликта с родителями | | | |
| • совершают самовольные уходы из дома | | | |
| • родители препятствуют обучению или уклоняются от воспитания детей, жестокое обращение в семье | | | |
| • другие причины (указать какие) | | | |
| 3. Состояли на учете в ОПДН МВД | | | |
| • за бродяжничество | | | |
| • за употребление спиртных напитков | | | |
| • за употребление психоактивных веществ | | | |
| • за совершение правонарушений и преступлений | | | |
| • другие основания (указать какие) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Проживают: | | | |
| • в семьях, находящихся в социально опасном положении | | | |
| • в учреждениях для детей-сирот | | | |
| • в социальных приютах | | | |
| • с опекуном или попечителем | | | |
| • в малообеспеченных семьях | | | |
| • в неполных семьях | | | |
| 5. Изменение в количестве состоящих на учете за полугодие (год) | | | |
| • в результате принятых мер приступили к обучению:<br>- в своей школе<br>- переведены в другую школу<br>- переведены на заочное обучение<br>- продолжили обучение в иной форме (семейное образование, самообразование)<br>- направлены в социальный приют и продолжили обучение в другой школе<br>- в учреждения СПО | | | |
| • трудоустроены | | | |
| • отчислены по достижении возраста 18 лет | | | |
| • осуждены | | | |
| • другие причины (указать какие) | | | |
| 6. Принятые меры | | | |
| • направлено обращений в КДН и ЗП | | | |
| • направлено обращений в ПДН | | | |
| • направлено обращений в прокуратуру | | | |
| • проведено рейдов в семьи | | | |
| • подготовлено документов в органы опеки и попечительства | | | |
| • организовано психолого-педагогическое сопровождение подростка и семьи | | | |
| • проведено заседаний консилиумов (ПМПК) | | | |
| • рассмотрено на Совете профилактики | | | |
| Другие (указать какие) | | | |

Приложение 9

**Ходатайство**
**о снятии с учета**

Председателю Совета профилактики
_____ (ФИО председателя)

Классный руководитель _____(класса) _____ (Фамилия И.О) ходатайствует о рассмотрении вопроса о снятии с учета в связи с (указать причину снятия)