РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7»
Горохова Л. Х.
Приказ № 01-10-401 от 29.08. 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выявления, учёта и организации работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия и обучающимися, не приступившими к учебным занятиям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 43, 44);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Семейным кодексом РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7».

1.2. **Цель Положения** — установление единого порядка выявления, учета, анализа причин и организации профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия без уважительной причины, а также с обучающимися, не приступившими к обучению в установленные сроки.

1.3. **Основные задачи:**

- Обеспечение права каждого обучающегося на получение образования.
- Своевременное выявление и устранение причин непосещения занятий.
- Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- Повышение ответственности родителей (законных представителей) за получение детьми общего образования.

1.4. **Ключевые понятия:**

- **Систематически пропускающий занятия** — обучающийся, который в течение учебной недели, месяца или четверти имеет **более 30% пропусков учебных занятий без уважительной причины** от общего количества учебных часов, либо имеет **3 и более дня подряд** непосещения без уважительной причины.
- **Не приступивший к учебным занятиям** — обучающийся, который не явился в образовательную организацию в течение **10 и более календарных дней** с даты официального начала учебного года (1 сентября) или с даты, указанной в приказе о зачислении, без предъявления документов, подтверждающих уважительную причину (например, медицинской справки, заявления о переходе на семейную форму обучения).

2. Порядок выявления и первичной фиксации

2.1. **Ответственность за ежедневный контроль посещаемости** возлагается на:

- **Классного руководителя** — ежедневная проверка присутствия обучающихся на первых уроках, внесение информации в электронный журнал.

- **Учителя-предметника** — фиксация отсутствующих на каждом уроке в электронном журнале.

2.2. **Алгоритм действий при выявлении пропусков:**

1 день	Устный опрос ученика, одноклассников, **звонок родителям** для выяснения причины. Внесение отметки в журнал.	—
2 дня подряд	**Обязательный звонок родителям** (фиксация разговора), письменное уведомление через электронный дневник/чат.	Информирование социального педагога.
3 дня подряд или **30 % за неделю**	**Служебная записка** социальному педагогу и заместителю директора по УВР. **Письменное уведомление родителей** под подпись (форма 1).	Беседа социального педагога с обучающимся и родителями. Начало составления Карты индивидуальной работы.
5 дней подряд или **более 50% за месяц**	**Экстренное информирование** администрации. **Составление Акта** о непосещении занятий (форма 2).	Внесение вопроса на рассмотрение Совета профилактики. Обследование условий жизни и воспитания (Акт ЖБУ).

3. Порядок работы с обучающимися, не приступившими к учебным занятиям

3.1. **10 календарных дней** с даты начала учебного года (или с даты предполагаемого начала обучения) — **критический срок** для начала экстренных мер.

3.2. **Алгоритм действий:**

1. **1-3 день:** Классный руководитель осуществляет телефонные звонки родителям, направляет уведомление через доступные средства связи.
2. **5-7 день:** При отсутствии реакции — социальный педагог направляет **Заказное письмо с уведомлением** (форма 3) по месту проживания семьи с требованием явиться в школу и дать объяснения.
3. **8-10 день:** При отсутствии контакта — создается рабочая группа (социальный педагог, классный руководитель, представитель администрации) для **выезда по месту жительства** с целью установления местонахождения ребенка и причин отсутствия. Составляется **Акт обследования условий жизни**.

4. **После 10 дней:** Социальный педагог составляет письма за подписью директора школы и направляет **Официальное ходатайство** в органы и учреждения системы профилактики:

- Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП);
- Орган опеки и попечительства;
- Подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН) ОВД.

4. Учет и организация индивидуальной профилактической работы

4.1. **Карта индивидуальной профилактической работы** заводится на каждого обучающегося, отнесенного к указанным категориям. В карте фиксируются:

- Хронология пропусков.
- Копии уведомлений и актов.
- Протоколы бесед с обучающимся и родителями.
- Индивидуальный план мероприятий по возвращению ребенка к учебному процессу.

4.2. **Индивидуальный план** должен включать:

- График дополнительных занятий для ликвидации пробелов.
- Мероприятия по психолого-педагогической поддержке.
- Работу с родителями (консультации, привлечение к школьным мероприятиям).
- Вовлечение ребенка во внеурочную деятельность.

4.3. **Постановка на внутришкольный профилактический учет (ВШУ)** осуществляется решением Совета профилактики на основании представленных материалов.

5. Взаимодействие с родителями (законными представителями)

5.1. Все действия школа осуществляет при **непрерывном взаимодействии** с родителями, информируя их на каждом этапе.

5.2. При выявлении факта уклонения родителей от исполнения обязанностей (ст. 5.35. КоАП РФ) школа готовит и направляет **Представление** в КДНиЗП для привлечения к административной ответственности.

6. Ответственность и контроль

6.1. **Контроль** за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

6.2. **Персональную ответственность** за недостоверность сведений, сокрытие информации, бездействие несут классные руководители, социальный педагог и администрация школы.

Приложения к Положению:

1. Форма 1. **Письменное уведомление родителям** о пропусках учебных занятий.
2. Форма 2. **Акт** о непосещении обучающимся учебных занятий без уважительной причины.
3. Форма 3. **Заказное письмо-уведомление** родителям обучающегося, не приступившего к занятиям.
4. Форма 4. **Ходатайство** в КДНиЗП (орган опеки) о принятии мер.

Форма 1. Письменное уведомление родителям (законным представителям) о пропусках учебных занятий без уважительной причины

(на бланке образовательной организации)

Исх. № _____

от « **» _____ *20*** г.

Кому: _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя полностью)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация и педагогический коллектив МБОУ «СОШ № 7» информирует Вас о том, что Ваш(а) сын/дочь

_____,

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

обучающийся(аяся) _____ класса, систематически пропускает учебные занятия без уважительной причины.

Данные о пропусках:

- Количество пропущенных уроков с начала учебной четверти (триместра): _____.
- Количество пропущенных дней за текущий месяц: _____.
- Даты пропусков: _____.

В соответствии со ст. 43, 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 63 Семейного кодекса РФ Вы, как родитель (законный представитель), обязаны обеспечить получение ребенком общего образования, соблюдение им правил внутреннего распорядка школы.

Просим Вас:

1. Немедленно обеспечить регулярное посещение Вашим ребенком учебных занятий.
2. В течение трех дней со дня получения данного уведомления предоставить классному руководителю объяснения и документы, подтверждающие уважительность причин пропусков.
3. Явиться для беседы к социальному педагогу или заместителю директора по учебно-воспитательной работе до « **» _____ *20*** г.

В случае если ситуация с посещаемостью не улучшится, материалы будут направлены на рассмотрение школьного Совета профилактики для постановки обучающегося на внутришкольный учет и принятия дальнейших мер, вплоть до обращения в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Заместитель директора по УВР _____ _____

Классный руководитель _____ _____

(Линия отрыва)

ОТМЕТКА О ВРУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

содержание уведомления получил(а) и обязуюсь принять меры по устранению указанных нарушений.

« **» _____ *20*** г. _____ _____

Уведомление вручил:

Классный руководитель _____ _____

Приложение 2
к Положению о порядке выявления, учёта и организации работы
с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия

Форма 2. Акт о непосещении обучающимся учебных занятий без уважительной причины

АКТ № _____

« » _____ ***20*** г.

г. _____

О непосещении обучающимся учебных занятий без уважительной причины

Настоящий акт составлен в том, что обучающийся(аяся)

_____,

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

_____ ***класса МБОУ «СОШ № 7 »***

*****не посещал(а) учебные занятия с « » _____ по « » _____ 20*** г.**

(всего _____ учебных дней / _____ учебных часов)

Принятые меры до составления акта:

1. Телефонные звонки родителям (законным представителям): «__» _____, «____» _____.

Реакция: _____.

2. Письменное уведомление (исх. № _____ от «___» _____) вручено/не вручено (нужное подчеркнуть).

3. Беседа социального педагога с обучающимся проведена/не проведена (нужное подчеркнуть) «___» _____.

Причины отсутствия, указанные родителями/обучающимся: _____ _____.

Документы, подтверждающие уважительность причин, не предоставлены.

Выводы и рекомендации:

Обучающийся(аяся) относится к категории систематически пропускающих занятия без уважительной причины. Необходимо рассмотреть вопрос о постановке на внутришкольный профилактический учет (ВШУ) и организации индивидуальной работы.

Акт составили:

1. **Классный руководитель** _____ _____

Социальный педагог _____ _____

С актом ознакомлен(а):

Родитель (законный представитель): _____ _____

(или отметка: «Родитель от ознакомления отказался, акт направлен заказным письмом»)

Приложение 3
к Положению о порядке выявления, учёта и организации работы
с обучающимися, не приступившими к учебным занятиям

Форма 3. Заказное письмо-уведомление родителям (законным представителям) обучающегося, не приступившего к занятиям

(Текст для вложения в почтовое отправление с уведомлением о вручении)

Исх. № _____

от « **» _____ *20*** г.

Уважаемые _____!

(Ф.И.О. родителей/законных представителей)

Администрация МБОУ «СОШ № 7» (лицензия № _____, свидетельство о гос. аккредитации № _____) в связи с отсутствием Вашего ребенка на учебных занятиях сообщает следующее.

Ваш(я) сын/дочь, _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

приказом директора № _____ от « » _____ 20 г. был(а) зачислен(а) в _____ класс. Однако с « » _____ 20 г. по настоящее время (уже ____ учебных/календарных дней) обучающийся(аяся) к учебным занятиям **не приступил(а)**.

В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» получение общего образования является обязательным. Согласно ст. 44 данного закона и ст. 63 Семейного кодекса РФ, Вы, как родители (законные представители), **обязаны** обеспечить получение ребенком общего образования.

В связи с изложенным, Вам необходимо:

1. В **течение трех рабочих дней** с момента получения данного письма явиться в школу (кабинет № ____) для дачи объяснений и представления документов о причинах отсутствия ребенка (медицинская справка, заявление о выбытии и др.).
2. Обеспечить начало посещения Вашим ребенком учебных занятий.

В случае неисполнения Вами родительских обязанностей, а также если местонахождение ребенка и причины его отсутствия не будут установлены, школа будет вынуждена в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ направить материалы в **Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав** и **орган опеки и попечительства** для проведения обследования условий Вашей жизни и воспитания ребенка и принятия мер, включая привлечение к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ.

Директор МБОУ «СОШ № 7»_____ _____

Контактный телефон секретариата:

Приложение 4
к Положению о порядке выявления, учёта и организации работы
с обучающимися, систематически пропускающими учебные занятия

Форма 4. Ходатайство (Представление) в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (орган опеки и попечительства) о принятии мер
(на бланке образовательной организации)
Исх. № _____
от «**» _____ *20* г.
На № _____ от « » _____ *20* г.
В Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации _____ района
(В орган опеки и попечительства района)
Адрес: _____

ХОДАТАЙСТВО (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)
о принятии мер в связи с неисполнением родительских обязанностей

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» ходатайствует о принятии мер в отношении родителей (законных представителей) несовершеннолетней(го)
_____,
(Ф.И.О. обучающегося полностью, дата рождения)
обучающейся(гося) _____ класса, проживающей(го) по адресу: _____
_____.

Основание для обращения:
Несовершеннолетний(яя) с « » _____ *20* г. систематически пропускает учебные занятия без уважительной причины (либо: не приступил(а) к учебным занятиям). Всего пропущено _____ учебных дней (_____ учебных часов). Документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия, родителями не предоставлены.

Принятые школой меры:
1. Проведены беседы с несовершеннолетним и родителями (даты: _____).
2. Направлены письменные уведомления (исх. № ___ от _____, исх. № ___ от _____).
3. Направлено заказное письмо-уведомление (исх. № ___ от _____, уведомление о вручении № _____).
4. Обследованы условия жизни и воспитания несовершеннолетнего (Акт ЖБУ от «___» _____ прилагается).
5. Обучающийся(аяся) поставлен(а) на внутришкольный профилактический учет (приказ № ___ от «___» _____).
6. Разработан и реализуется индивидуальный план профилактической работы.

Несмотря на проведенную работу, родители (законные представители) _____
_____,
(Ф.И.О. родителей)
к устранению причин непосещения школой ребенком не приступили, обязанности по его воспитанию, содержанию и обеспечению получения общего образования ненадлежащим образом исполняют, что создает угрозу жизни, здоровью и нормальному развитию несовершеннолетнего.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», ст. 5.35 КоАП РФ,

ПРОСИМ:

1. Провести обследование условий жизни и воспитания несовершеннолетнего.
2. Принять меры к родителям (законным представителям) по устранению причин непосещения ребенком школы, вплоть до привлечения к административной ответственности.
3. Рассмотреть данный вопрос на заседании Комиссии с приглашением родителей и представителей школы.
4. О принятых мерах просим проинформировать школу в установленном порядке.

Приложение: на ___ л. в 1 экз. (копии актов, уведомлений, выписки из приказов и др.).

Директор МБОУ «СОШ № 7»_____ _____

М.П.

Зам. директора по УВР _____ _____

Контактный телефон: _____