

**Инструкция о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.**

Одним из основных направлений работы органов и учреждений образования является выявление и учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия. Задача каждого образовательного учреждения обеспечить права всех граждан на получение среднего (полного) общего образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими образовательного учреждения.

Своевременное выявление причины "прогулов", терпеливая, настойчивая работа с "трудными детьми", умение найти к ним индивидуальный педагогический подход, не допустить их отторжения от школы, разрешить проблемы конфликтов с одноклассниками, – является большим вкладом в дело профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних и залогом эффективности правового воспитания учащихся.

Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у школьников в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, а также постепенному прекращению посещения несовершеннолетними государственного образовательного учреждения. Однако, "нежелание учиться" скорее следствие, чем причина.

Неуважительные причины, как показывает практика, разнообразны: бродяжничество, напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями дома и в школе, соблазнительные салоны компьютерных клубов, чувство одиночества и ненужности дома и в школе, препятствия со стороны родителей или уклонение их от своих обязанностей, выбытие с родителями без школьных документов и многие др.

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и другими нормативно-правовыми актами государственные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы, государственные образовательные учреждения начального и среднего профессионального образования:

- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в государственных образовательных учреждениях, принимают меры по

их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;

- ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении по неуважительным причинам;
- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образованием и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.2. В Инструкции применяются следующие понятия:

**Прогульщик** – это ученик, который преднамеренно избегает школу без разрешения.

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

## **2. Организация работы по учету детей в образовательных учреждениях**

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 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 психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

2.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН района. 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.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН или инспектора ПДН.

В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

2.3. Если родители 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 (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").

2.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями 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 и осуществления более жесткого контроля.

2.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН.

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 Подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

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

Очень важно, чтобы ребенок не "потерялся" между двумя школами, уйдя из одной и так и не попав в другую. 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 школьный учет**

3.1. На школьный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в образовательном учреждении классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта "Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине" (форма 1).

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

3.4. Карта **"Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине"** направляется образовательным учреждением в управление образования. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 25 числа текущего месяца по форме (форма 1).

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

3.5. На учет в управление образования ставится обучающийся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10–15 учебных дней за отчетный период);
- непосещение учебных занятий (в течение 10–15 учебных дней за отчетный период).

3.6. Руководители образовательных учреждений и окружных управлений образования несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в

образовательных учреждениях.

3.7. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

#### **4. Порядок снятия с учета**

Снятие с учета проводится в следующем порядке.

4.1. Образовательное учреждение направляет в управление образования следующие документы:

- ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (форма 3);
- решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);

4.2. На заседании принимается решение. Выписка из протокола решения комиссии "О снятии с учета" направляется в образовательное учреждение

4.3. Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся, окончившие государственное образовательное учреждение; сменившие место жительства.

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

5.1. Ответственность за полный охват детей и подростков обязательным средним (полным) общим образованием и сохранением контингентов обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, а также явка детей на учебные занятия возложена на органы государственной власти и местного самоуправления и образовательных учреждений

5.2. 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.

5.3. 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. В конце каждого отчетного периода в соответствии с банком данных,

управление образования запрашивает в подведомственных образовательных учреждениях обновленную третью страницу карты учета несовершеннолетнего, длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины.

5.5. При необходимости перевода несовершеннолетнего в вечернюю школу, учреждение начального (среднего) профессионального образования требуется направить в управление образования ходатайство с приложением ряда документов (форма 5, памятка).

В спецшколу (открытого типа) принимаются несовершеннолетние в возрасте от 8 до 18 лет при наличии заключения психолого-педагогической и медико-педагогической комиссии, рекомендации комиссии по делам несовершеннолетних по месту их жительства, заявления родителей (законных представителей) и с согласия подростка старше 14 лет (в ред. постановления Правительства РФ от 08.01.1997 № 19).

5.6. 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 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 на родителей, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (ст. 9 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

## **6. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин**

6.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий 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 прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в их поведении и прекращения прогулов.

Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злостного прогульщика. Он станет проводить время в игротеках, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может приобщиться к бродяжничеству и попрошайничеству и стать добычей преступной среды.

6.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся 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.

6.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа, – являются важнейшими направлениями воспитательной деятельности, способствуют заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

6.4. 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, специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

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

Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной. Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

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

**I. Сведения о несовершеннолетнем**

1. Ф.И.О.  
(полностью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц,  
год) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Школа (последнее место  
учебы) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. В каком классе  
обучается \_\_\_\_\_

5. В каком классе должен обучаться по возрасту  
\_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Систематически<br>пропускает занятия<br>За отчетный период<br>пропущено суммарно<br>_____ учебных<br>дней,<br>_____ уроков<br>(указать количество) | Не посещает школу<br><br>С какого времени не обучается<br>_____<br>(дата последнего посещения занятий) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Заполняется одна из граф)

7. Причина не посещения (*подчеркнуть или дополнить*): трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске,

склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

---

---

---

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

---

---

9. На учете в ПДН (*подчеркнуть*) несовершеннолетний/семья

---

(дата постановки)

Основание постановки на учет ПДН

---

---

бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка,

---

---

10. Место проживания:

Адрес регистрации

---

( село, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес фактического проживания

---

( улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес последнего проживания (без места жительства)

---

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

## II. Условия проживания ребенка

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

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 дополнить*):

созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем;

---

## III. Социальный статус семьи (*подчеркнуть или дополнить*):

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

---

## IV. Статус родителей (*подчеркнуть или дополнить*):

инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать, отец), безработные (мать, отец),

---

## V. Образ жизни родителей (*подчеркнуть или дополнить*):

злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотическими веществами (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми;

состоят на учете в ПДН (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); заботятся о ребенке (мать, отец); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

## **VI. Количество детей в семье**

1. Количество детей до 18 лет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать номера учреждений)

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

(обращения школы в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, 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.

| <b>Обращение<br/>школы<br/>(название<br/>организации,<br/>дата, исходящий<br/>номер)</b> | <b>Ответ<br/>(дата,<br/>исходящий<br/>номер)</b> | <b>Краткое изложение о принятых мерах<br/>той организацией, в которую<br/>обратилась школа</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |
|                                                                                          |                                                  |                                                                                                |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)МП

### Меры, принятые управлением образования

(данная часть страницы заполняется специалистом управления образования каждый отчетный период).

| Принятые меры           | Протокол заседания (№ и дата)                | Решение комиссии                                |
|-------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Заседание комиссии      |                                              |                                                 |
|                         |                                              |                                                 |
|                         |                                              |                                                 |
|                         |                                              |                                                 |
| Обращения в организации | Название организации (дата, исходящий номер) | Ответ (дата, исходящий номер), о принятых мерах |
|                         |                                              |                                                 |
|                         |                                              |                                                 |

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. начальника управления образования)

Администрация образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №\_\_\_\_\_ ходатайствует о рассмотрении вопроса перевода (отчисления из контингента обучающихся), снятия с учета в связи с *(указать причину снятия)* учащегося класса Иванова Ивана Ивановича, 00.00.0000 г. р., зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_ в МОУ СОШ №\_\_\_\_\_ (в МОУ СОШ №\_\_\_\_\_, в колледж №\_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_ обучается в школе с \_\_\_\_\_ класса *(указать дату зачисления)*. Ранее обучался в ОУ №\_\_\_\_\_. *(Дать краткое изложение оснований (причин) перевода и сведения о профилактической работе образовательного учреждения с данным учащимся.)*

**Приложение:** 6 документов:

1. Характеристика учащегося (от классного руководителя).
2. Психологическая характеристика.
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 и ответов по данному учащемуся.
6. Согласие (заявление) родителей на перевод.

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**Памятка**

Письмо следует писать на бланке школы и заверить печатью. Необходимо указать адрес, контактный телефон и факс.

Через неделю следует позвонить секретарю начальника и справиться, когда получено письмо, за каким входящим номером зарегистрировано, 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 РОВД с указанием, что запрос направляется повторно.

Если и на повторный запрос не последует ответа, о данном факте следует сообщить вышестоящему руководству – начальнику РОВД. В письме сообщить: когда (указать даты) направлялись запросы или информация в РОВД; о чем они были; в течение какого времени ждали ответ; вновь обратиться с просьбой о предоставлении Вам необходимой информации (можно приложить копию повторного письма с указанием даты и входящего номера).

## Письмо № 1

Начальнику РоВД  
Фамилия, инициалы

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 его родители на учете в ПДН?

Данная информация будет использована в целях организации воспитательно-реабилитационного процесса и ее конфиденциальность гарантируется.

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

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Письмо № 2

Председателю Комиссии по делам  
несовершеннолетних и защите их прав

района \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что обучающийся \_\_\_\_\_ класса нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес), например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия, совершил противоправные действия (указать какие и когда) и т. д.

(Далее необходимо кратко указать, какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей к данной проблеме, а затем изложить просьбу по существу вопроса.) Просим обсудить на заседании Комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям), решить вопрос о направлении его на лечение от алкоголизма или наркомании.

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

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)