

Рассмотрено и принято  
на заседании педагогического совета  
от 30 августа 2023 г., протокол № 1  
Протокол заседания общешкольного  
родительского комитета от 30 августа  
2023 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ «Башкирский лицей № 136»  
г.Уфы № 280/2 ОД от 30 августа 2023  
г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения учёта посещаемости несовершеннолетних**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Башкирский лицей № 136 имени М.Искужина»**  
**городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения.**

1.1 Данная инструкция регламентирует вопросы организации учета посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «Башкирский лицей № 136» г. Уфы (далее – Лицей), устанавливает требования к осуществлению мер по профилактике пропусков уроков и является обязательным для всех сотрудников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Лицее, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Башкортостан от 23.03.1998г. № 15-з «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав в Республике Башкортостан», «Инструкцией о порядке ведения учета посещаемости несовершеннолетних в общеобразовательных организациях городского округа город Уфа Республики Башкортостан», утвержденной приказом Управления образования Администрации городского округа город Уфа РБ №477 от 28 сентября 2015 года.

1.3. Информация по учёту несовершеннолетних подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем её конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. В Положении применяются следующие понятия:

1.4.1. Учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком Лицея, учебным планом и расписанием.

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

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

1.4.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня.

1.4.5. Непосещение (пропуск) учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

1.4.6.Несовершеннолетние, систематически пропускающие занятия – несовершеннолетние, у которых в течение одного месяца суммарно пропущено 15 и более учебных занятий.

1.4.7.Несовершеннолетние, не посещающие учебные занятия по неуважительным причинам:

- обучающиеся, подлежащие обучению, но не приступившие к занятиям в течение учебного года, без уважительной причины непрерывно в течение 5 и более учебных занятий подряд;

1.4.8.Несовершеннолетние, не явившиеся на внеклассные (общешкольные) мероприятия – отсутствие на внеклассном (общешкольном) мероприятии обучающегося в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

1.4.9. Учет в общеобразовательной организации детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Лицее – система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательной организацией в отношении обучающегося и родителей (законных представителей), которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в Лицее.

## **2. Цель и задачи.**

2.1.Цель: обеспечение гарантий получения несовершеннолетними образования в Лицее, реализующего образовательную программу.

2.2.Задачами учёта несовершеннолетних, пропускающие (учебные уроки, внеклассные (общешкольные) мероприятия) в Лицее являются:

2.2.1.предупреждение и снижение уровня безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся;

2.2.2. обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка обучающимися;

2.2.3. выявление обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях, принятие оперативных мер по выявлению причин их отсутствия;

2.2.4. профилактика правонарушений обучающихся.

## **3. Функции образовательной организации.**

3.1.Выявление несовершеннолетних, не приступивших или систематически пропускающих без уважительных причин занятия (мероприятие) в Лицее.

3.2.Ведение учета обучающихся, не приступивших или систематически пропускающих без уважительных причин занятия в Лицее.

3.3. Выявление причин и условий, способствующих пропуску занятий.

3.4.Ведение документации по учету посещаемости обучающихся и своевременное информирование Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее КДНиЗП), МБУ «Центр общественной безопасности» городского округа город Уфа Республики Башкортостан и отдела образования Октябрьского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – отдел образования) о несовершеннолетних, систематически не посещающих учебные занятия в Лицее.

3.5.Информирование оперативно отдела образования, отдела полиции № 8 об обучающихся пропускающих уроки по не выявленным причинам.

3.6. Ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за достоверность сведений о несовершеннолетних, не посещающих учебные занятия или систематически пропускающих по неуважительным причинам несет директор Лицея (далее - руководитель).

#### **4. Порядок работы Лицея**

##### **по учету посещения занятий обучающимися.**

5.1. Ежедневный контроль (в том числе, в методические дни) за посещаемостью обучающихся учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае отсутствия классного руководителя по болезни, по приказу, администрация Лицея возлагает его обязанности на другого педагогического работника.

5.2. Ответственность за сбор информации по учету посещаемости обучающихся возлагается приказом руководителя на социального педагога.

5.3. Ежедневно до начала первого урока классные руководители отмечают обучающихся отсутствующих на учебном занятии.

5.4. Классные руководители незамедлительно устанавливают причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях у родителей (законных представителей).

5.5. Информацию об отсутствующих и причинах отсутствия классные руководители незамедлительно передают социальному педагогу, который составляет сводную ведомость по образовательной организации, предоставляет ее руководителю на подпись и направляет в районный отдел образования.

5.6. В случае выяснения, что обучающийся ушел (уехал) в Лицей, а на учебных занятиях не появился, данная информация незамедлительно доводится до руководителя.

5.7. Руководитель по данному факту оперативно уведомляет отдел полиции №8, руководителя районного отдела образования.

5.8. В случае неоднократных, систематических пропусков учебных занятий, а также за длительное непосещение Лицея без уважительной причины социальным педагогом заводится карта «Учета несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (далее – карта учета).

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

5.10. Карта учета направляется в районный отдел образования. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 25 числа текущего месяца по форме. С момента подачи данной карты учета, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных.

#### **6. Организация ведения профилактической работы.**

6.1. Заместители директора по УВР, социальный педагог, классный руководитель во взаимодействии с родителями (законными представителями) выясняют причины возникновения пропусков, предпринимают меры для их устранения.

6.2. Если родители (законные представители) несовершеннолетнего не владеют информацией о наличии пропусков занятий у их ребёнка, классный руководитель

приглашает их на первичную профилактическую беседу, предварительно уведомив о факте пропусков уроков заместителем директора и социального педагога. На данном этапе работы заместитель директора и (или) социальный педагог фиксирует проведение всех профилактических мероприятий в своих рабочих документах.

6.3.Профилактическая беседа проводится заместителем директора и (или) социальным педагогом, классным руководителем с несовершеннолетним в присутствии родителей (законных представителей). Данная профилактическая беседа может быть проведена в форме внеочередного заседания Совета профилактики. По итогам заседания Совета профилактики или профилактической беседы несовершеннолетний берётся на контроль заместителем директора и (или) социальным педагогом, по необходимости ставится на внутришкольный учет.

6.4.Если после проведённых профилактических мероприятий несовершеннолетний продолжает пропускать занятия без уважительных причин, необходимо продолжить осуществление индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним и его родителями (законными представителями) с привлечением специалистов органов системы профилактики. При этом пакет документов на данного несовершеннолетнего направляется в КДН и ЗП по месту жительства.

6.5.При наличии в Лицее информации о родителях (законных представителях), уклоняющихся от своих основных обязанностей по воспитанию и обучению детей, администрация Лицея готовит пакет документов и предоставляет его в отдел полиции № 8, КДН и ЗП по месту жительства или пребывания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

6.6.Со всеми обучающимися в лицее проводится индивидуально - профилактическая работа, направленная на предупреждение и уменьшение пропусков уроков.