

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»  
Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД0301001  
ул.40 лет Победы,9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540  
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school\_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru  
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол от «29» 08 2025 г. № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

от «29» 08 2025 г. № 535

## Положение № 56/25

**о проведении мероприятий по выявлению  
несовершеннолетних, находящиеся в социально  
опасном положении, а также не посещающих или  
систематически пропускающих по неуважительной  
причине занятия в МБОУ «Родниковская школа-  
гимназия» (рейд «Урок»))»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законами РФ от 24.06.1999 г. № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательного получения начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", во исполнение статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 26 сентября 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», статьи 7 Закона Республики Крым от 01.09.2014 № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений в Республике Крым»

2. Положение регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» их учету, принятию мер по получению ими общего образования.

## **2. Цели и задачи выявления и учета детей школьного возраста**

2.1. Выявление несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, не посещающих образовательное учреждение или систематически пропускающих занятия.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

2.3. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних; выявление и устранение причин и условий, способствующих этому; предупреждение отсева обучающихся из общеобразовательного учреждения.

2.4. Создание банка данных о несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении; детях школьного возраста, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении.

## **3. Порядок осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Родниковская школа-гимназия», их учету и принятию мер по получению ими общего образования**

1. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее функцию классного руководителя:

1) Ежедневно обеспечивает отслеживание посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале и в форме учета, утвержденной приказом образовательного учреждения, в отношении:

а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки.

б) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более, с незамедлительным обеспечением связи с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях и внесением полученной информации в форму учета, утвержденную приказом образовательного учреждения.

2) Ежедневно по окончании смены, а в случае невозможности незамедлительного установления причины отсутствия обучающегося на занятиях - в начале смены следующего дня, доводит до руководителя образовательного учреждения в письменной форме сведения о причинах отсутствия обучающегося на занятиях по установленной образовательным учреждением форме учета (1 экземпляр); с приложением медицинской справки (в день

выхода обучающегося на занятия после болезни).

3) В случае пропусков обучающимся занятий в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании смены второго дня представляет руководителю образовательного учреждения письменное заявление о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования (проведению индивидуальной профилактической работы) или письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о необходимости оказания социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетнему, или письменное заявление обучающегося, пропускающего по неуважительным причинам занятия, об оказании ему социально- психологической и педагогической помощи.

4) В сроки, установленные приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, обеспечивает проведение мероприятий, за которые несет ответственность, с подготовкой в письменной форме документов о результатах работы по оказанию ему социально-психологической и педагогической помощи.

5) В срок, установленный приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, предоставляет руководителю образовательного учреждения в письменном форме 1 экземпляр документов, подтверждающих результаты работы по выполнению мероприятий по оказанию обучающемуся социально- психологической и педагогической помощи.

6) По итогам недели, месяца, четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме руководителю образовательного учреждения сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением форме (1 экземпляр).

7) Обеспечивает конфиденциальность полученной информации по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) и хранение материалов.

**2. Должностное лицо администрации образовательного учреждения, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, их учет, принятие мер по получению ими общего образования, назначенное руководителем образовательного учреждения:**

1. Ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме сведений от должностных лиц, осуществляющих функцию классного руководителя, об обучающихся, пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

2. Обеспечивает на электронном носителе свод учетных сведений по неделям, месяцам, четвертям в разрезе классов со списком обучающихся и указанием в отношении каждого обучающегося общего количества уроков в отчетной четверти, общего количества пропущенных уроков по болезни и по неуважительным причинам в отчетной четверти с указанием процента от общего количества уроков в данной четверти.

3. На основании заявлений от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о проведении индивидуальной профилактической работы, родителей (законных представителей) обучающегося или обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи в двухдневный срок разрабатывает проект приказа образовательного учреждения о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

4. Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль по исполнению мероприятий в установленные сроки с получением в письменном виде материалов, подтверждающих результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

5. На основании полученных материалов разрабатывает проект приказа образовательного учреждения о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

6. Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль по исполнению мероприятий в установленные сроки с получением в письменном виде материалов, подтверждающих результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

7. На основании полученных материалов вносит запись о результатах индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося в форму учета сведений об обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, утвержденной приказом образовательного учреждения.

8. Предоставляет на согласование руководителю ОУ оформленный документ о результатах проведенной индивидуально профилактической работы с приложением материалов, предоставленных должностными лицами, и проект решения заседания Совета профилактики о результатах оказанной помощи и о решении снятия несовершеннолетнего с учета.

9. Обеспечивает хранение полного набора документов, свидетельствующих об оказании помощи в папке «Исполнение требования п.п. 2 п.2 статьи 14 ФЗ РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

10. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов.



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ страниц

*М. Ю. Тафийчук*

Директор \_\_\_\_\_ Ю. Ю. Тафийчук

