Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

ПОЛОЖЕНИЕ

От 27.01.2025 г. №_6.9

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

_____Н.Л.Худикова

«27_»_____01_____2025__г

об организации учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия в ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0082E615AD193614DB3447E40E9B05E1
Владелец: Худикова Нила Леонидовна
Действителен: с 30.05.2024 до 23.08.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12 2012;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 170-ФЗ от 21.12.04г.;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120-ФЗ от 24.06.1999г.;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998г.;
- Законом Республики Крым от 15.09.2014г. № 75-ЗРК «Об органах и учреждениях по защите прав детей в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 01.09.2014г. № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 01.09.2014г. № 58-ЗРК «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Республике Крым»;
- Уставом техникума;
- Положением о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»;
- Положением о постановке и снятии на внутренний профилактический учет ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания».

1.2. ГБПОУ РК «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания»:

- ведет учет студентов, не посещающих или систематически пропускающих занятия в техникуме по неуважительным причинам;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- оказывает социально-психологическую и педагогическую помощь несовершеннолетним, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия;

- информирует Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел полиции по делам несовершеннолетних о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

II. Организация работы по контролю над посещаемостью несовершеннолетних обучающихся в Евпаторийском техникуме строительных технологий и сферы обслуживания

2.1. Ежедневный контроль над посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель, мастер производственного обучения. В случае пропуска учебных занятий классный руководитель, мастер производственного обучения 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 обучающегося и посещаемостью учебных занятий.

Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с обучающимся с привлечением специалистов (педагога–психолога, социального педагога) и принять все надлежащие меры для устранения причины пропусков учебных занятий. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для осуществления совместных мер по устранению выявленных причин.

2.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках несовершеннолетнего по неуважительным причинам учебных занятий и обучающийся продолжает пропускать учебные занятия, необходимо посетить такого студента на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – КПДНиЗП), инспектором отдела полиции по делам несовершеннолетних. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КПДНиЗП или инспектора отдела полиции по делам несовершеннолетних (далее – ОПДН).

В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (друзья по техникуму) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в ОПДН для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.3. Если родители не принимают надлежащих мер, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению несовершеннолетними образования в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Если после проведенной работы с обучающимся и родителями несовершеннолетний продолжает пропускать занятия без уважительных причин, классный руководитель, мастер производственного обучения в письменной форме обращается в Совет профилактики с просьбой поставить обучающего на внутренний профилактический учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

2.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию такого обучающегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КПДНиЗП, ОПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

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 ПДН.

2.6. Ежемесячно 30 (31) числа текущего месяца классный руководитель, мастер производственного обучения готовят информацию и отчет о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия согласно форме:

п/п	ФИО несовершеннолетнего, не посещающего или систематически пропускающего занятия	Дата рождения	Адрес проживания несовершеннолетнего	Кол-во аудиторных-часов, пропущенных несовершеннолетним по неуважительной причин	% часов, пропущенных по неуважительной причине от общего количества аудиторных часов	Информация о проведенной работе

Информация классным руководителем, мастером производственного обучения передается в электронной форме заместителю директора по учебной работе.

В случае отсутствия студента без уважительных или по невыясненным причинам на учебных, производственных занятиях и практике в течение 7 календарных дней классный руководитель, мастер производственного обучения немедленно сообщает об этом заместителю директора на учебной работе.

2.7. Заместитель директора на учебной работе по итогам каждого месяца не позднее 5 календарных дней после завершения отчетного месяца предоставляет информацию о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, в Министерство образования, науки и молодежи РК согласно форме:

п/п	ФИО несовершеннолетнего, не посещающего или систематически пропускающего занятия	Дата рождения	Адрес проживания несовершеннолетнего	Кол-во дней, пропущенных несовершеннолетним	Кол-во занятий, пропущенных несовершеннолетним	Информация о проведенной работе

3. Основания для постановки на внутренний профилактический учет

3.1. На внутренний профилактический учет ставится обучающийся решением Совета профилактики за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение техникума без уважительной причины по ходатайству классного руководителя, мастера производственного обучения.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в техникуме, классным руководителем, мастером производственного обучения заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (далее – карта учета) **(форма 1).** В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и условиях его проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых учреждением. После заполнения сдается и хранится у социального педагога. Классным руководителем, мастером производственного обучения ведется «Дневник индивидуальной работы со студентом, состоящим на

внутреннем профилактическом учете», которой сдается на проверку социальному педагогу 1 раз в семестр.

3.3. Директор техникума несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

3.4. Хранение и использование документов и информации должно осуществляться в порядке, обеспечивающем их конфиденциальность.

4. Порядок снятия с учета

4.1. Решение о снятии с учета принимается Советом профилактики.

4.2. Основанием для снятия с учета является:

- если обучающийся техникума не имеет пропусков занятий без уважительных причин в течение 3 месяцев;
- отчисление обучающегося из техникума или перевод обучающегося в иное образовательное учреждение.

5. Организация ведения профилактической работы

5.1. 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 техникумом мерах.

5.2. Количество обращений техникума 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 3).**

5.3. Со всеми обучающимися, находящимися на внутреннем профилактическом учете, проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков занятий:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
- организация социально-психологической службой техникума индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) 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 уклоняющих от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях (законных представителях), препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей.

6. Обязанности педагогического коллектива по ведению учета несовершеннолетних не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине учебные занятия

6.1. Заместитель директора по учебной работе:

- предоставляет информацию о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, в Министерство образования, науки и молодежи РК по итогам каждого месяца не позднее 5 календарных дней после завершения отчетного месяца;

- осуществляет контроль по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе:
- организует работу с обучающимися, допускающими пропуски занятий без уважительных причин, а также с их родителями (законными представителями), привлекая к этому педагогических работников и социально-психологическую службу;
- осуществляет контроль работы Штабов профилактики групп и организацию работы Совета профилактики техникума;
- подает подробную информацию в КПДНиЗП, ОПДН о родителях (законных представителях), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению их ребенком образования;
- информирует ОПДН 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;
- ведет своевременную переписку с органами системы профилактики и Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым по вопросам профилактики правонарушений и преступлений в молодежной среде.

6.3. Классные руководители, мастера производственного обучения:
- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- выявляют причины и условия способствующие пропуску занятий без уважительной причины;
- оформляют ведение документации по учету несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия;
- осуществляют ежедневный контроль над посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- посещают на дому несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
- подают подробную информацию в КПДНиЗП, ОПДН о родителях (законных представителях), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению их ребенком образования;
- информировать ОПДН 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.

6.4. Педагог-психолог, социальный педагог:
- проводят индивидуальные консультации с обучающимися и их родителями;
- принимают надлежащие меры для устранения причин прогулов;
- взаимодействуют с родителями и педагогическими работниками для устранения выявленных причин;
- принимают участие в заседаниях Совета профилактики.

6.5. Преподаватели:
- осуществлять постоянный ежедневный контроль и учет посещаемости обучающихся на своих уроках;
- организовывают индивидуальную работу с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ, ликвидацию пробелов в занятиях обучающихся;
- своевременное и незамедлительное информирование классных руководителей, мастеров производственного обучения об отсутствии на уроке обучающихся;

- относится к обучающимся, допускающим прогулы занятий, с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем над успеваемостью, а всеми возможными способами устранять условия и пробелы срывов в их поведении.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от_____

Форма 1

Карта
«Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

_____
(полное наименование образовательного учреждения)

_____
(дата постановки на учет в образовательном учреждении)

_____
(дата снятия с учёта, основание для снятия с учёта)

_____

I. Сведения о несовершеннолетнем:

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Дата рождения
(число, месяц, год) _____

3. В каком группе обучается _____

4.

Систематически пропускает занятия	**Не посещает техникум**
За отчетный период пропущено суммарно _____учебных _____ дней, _____ уроков (указать количество)	**С какого времени не обучается _____** (дата последнего посещения занятий**)**
Примечание: заполняется одна графа	

5. 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), одногруппниками, педагогами; переход из другого образовательного учреждения; не желает учиться; хочет (вынужден) работать, др.

6. На учете в КПДНиЗП несовершеннолетний/семья (подчеркнуть)
_____
(дата постановки)
Основание постановки на учет в КПДНиЗП
_____

7.На учете в ПДН
_____
(дата постановки)
Основание постановки на учет ПДН (подчеркнуть или написать): бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ; условно осужден; антиобщественное поведение; драка и др.
_____

II. 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)

_____

II. Условия проживания несовершеннолетнего

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.

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.

_____

_____

III.Социальный статус семьи

(подчеркнуть или дописать)

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

IV. Статус родителей

(подчеркнуть или дописать)

Инвалиды (мать, отец); ограничены в правах (мать, отец); лишены родительских прав (мать-отец); безработные (мать, отец).

V. 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 РОВД (мать, отец), состоят на учете в РОВД или в КПДНиЗП (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); не заботятся о ребенке (мать, отец).

VI. Количество детей в семье

Дети до 18 лет (ФИО, дата рождения, в каких учреждениях учится, воспитывается):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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

(обращения школы в КПДНиЗП, 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 (25 число каждого месяца)

Обращение техникума (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась школа

Директор_____ _____ /_____/
подпись ФИО
М.П.

Форма 2

Председателю Совета профилактики (ФИО председателя)

Уважаемый (ая) (имя, отчество)!

Классный руководитель _____(группы) _____ (ФИО), мастер производственного обучения _____(группы) _____ (ФИО) ходатайствует о рассмотрении вопроса о снятии с учета в связи с (указать причину снятия) обучающегося_____группа (ФИО обучающегося), _____ _____г.р., проживающего по адресу:_____

Приложение: 4 документа:

1 . Характеристика обучающегося (от классного руководителя).

2 . Выписка оценок обучающегося, выписка из ведомости учета посещаемости (сведения о пропусках учебных занятий без уважительной причины).

3 . Копии обращений в органы и учреждения системы профилактики

4. Копии ответов по данному обучающемуся.

Классный руководитель _____ /_____/
подпись ФИО
Мастер производственного обучения _____ /_____/
подпись ФИО

Форма 3

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

Письмо следует писать на фирменном бланке техникума и заверить подписью директора, с указанием исполнителя.

Через неделю следует позвонить секретарю КПДНиЗП или инспектору ОПДН и справиться, когда получено письмо, 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 ОВД или председателя КПДНиЗП с указанием, что запрос направляется повторно.

Председателю КПДНиЗП
ФИО

ГБПОУ РК «ЕТСТСО» сообщает, что обучающийся в группе по профессии_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес),

далее дать о нем необходимую информацию. Например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия, совершил противоправные действия (указать какие и когда) и т.д.

Далее необходимо указать (кратко), какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей (законных представителей) к данной проблеме.

Затем излагается просьба по существу вопроса. Например, обсудить на заседании комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям) и др.

На заседание комиссии прошу пригласить представителя техникума и выслать выписку из протокола комиссии о принятом решении.

Директор_____ _____ /_____/
подпись ФИО