

Положение о порядке ведения учёта несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ СШ с.Рыткучи

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012, Федеральным законом № 120 "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" МБОУ СШ с. Рыткучи:

– устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования;

– выявляет несовершеннолетних и ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении;

– выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

– осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременному информированию комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

– осуществляет комплекс мер, направленных на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков занятий;

– осуществляет психолого-педагогическую поддержку обучающимся и родителям (законным представителям) по решению проблем школьных пропусков.

2. Основные понятия и определения

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

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

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня.

2.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели.

2.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомление классного руководителя, учителя.

2.11.Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

1) первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося;

2) второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков заместителя директора по УВР;

3) третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц;

4) четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

3.2.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;

2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.

Обучающиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора, социального педагога. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора школы.

3) письменно уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.2.2.Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

«б» – пропуски по болезни, подтверждающие справкой медицинского учреждения;

«у» – пропуски по уважительной причине

Общее количество пропущенных уроков переводится в количество пропущенных дней согласно средней учебной нагрузке (1-4 классы – 4 урока; 5-6 классы – 5 уроков; 7-11 классы – 6 уроков).

В итоговой ведомости классного журнала классным руководителем указывается общее количество пропущенных уроков и дней. В графе «Пропуски по болезни» суммируется количество пропущенных уроков и дней по болезни и уважительным причинам.

Количество уроков, пропущенных по неуважительным причинам, должно составлять разницу между общим количеством пропущенных уроков и количеством уроков, пропущенных по болезни и уважительным причинам.

3) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу;

4) после 2-3 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по УВР;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает социальному педагогу, делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по УВР;

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;

10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом школы;

11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течение двух недель или пропусков занятий по субботам в течение двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;

12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение двух недель ходатайствует перед Советом профилактики о снятии обучающегося с внутришкольного учета;

13) подает заместителю директора по УВР еженедельно, в субботу, отчет о работе с обучающимися и их родителями, пропустившими занятия.

Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий «злостных» прогульщиков сдаются классным руководителям в учебную часть по итогам четверти, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени.

3.2.3. Социальный педагог:

1) составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися и его родителями, поставленным на внутришкольный учет Советом профилактики;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики ходатайствует перед заместителем по УВР об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

6) представляет отчет в Совете профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

7) предоставляет заместителю директора по УВР еженедельно, по субботам, отчет о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий.

3.2.4. Заместитель директора по УВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при неустановленном местонахождении обучающегося директору и в правоохранительные органы;

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков;

4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

5) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

7) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

предоставляет еженедельно по понедельникам директору еженедельный анализ посещения занятий обучающимися школы;

8) предоставляет ходатайство и пакет документов директору для принятия решения об обращении в органы профилактики для оказания помощи в исполнении законодательства родителями (законными представителями);

9) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

4. Основания для постановки на школьный учет несовершеннолетних, допускающих пропуски по неуважительным причинам

4.1. 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.

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

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

4.4. 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").

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы

5.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету;
- 4) Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) заполнение журнала регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по УВР;
- 5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 6) предоставление в Совет профилактики ходатайства о постановке обучающегося на внутришкольный учет;
- 7) своевременное предоставление заместителю директора по УВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 9) конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Социальный педагог несет ответственность за:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- 4) предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, состоящими на учете по пропускам занятий заместителю по УВР.

5.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;
- 3) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;
- 4) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 5) ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 6) предоставление еженедельного анализа посещения занятий обучающимися школы директору школы;
- 7) предоставление ходатайства и пакета документов директору школы для принятия решения об обращении в органы профилактики;
- 9) представление анализа работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся; вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по

неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

10) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

5.5 Члены Совета Учреждения имеют право принимать участие в решении вопросов организации образовательного процесса, оказывать меры педагогического воздействия по отношению к обучающимся, не соблюдающим Устав школы и нормы поведения в соответствии с данным положением..

6. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий

6.1. Ответственность за восстановление материала возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2. В случае пропуска уроков без уважительной причины (прогула) ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска.

6.3. Закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

6.4. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми общего образования.

6.5. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

6.6. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в письменной форме.

6.7. К ученику и (или) родителям (законным представителям) в случае прогулов могут быть применены следующие меры воспитательного воздействия:

- Предупреждение – разъяснение вреда, причинённого данным нарушением (в формах индивидуальной беседы классного руководителя с учеником и (или) родителями (законными представителями); обсуждения на классном собрании, совете старшеклассников; педагогическом совете и т.п.).

- Передача под надзор специального государственного органа (комиссии по делам несовершеннолетних).

- Ограничение участия ученика в досуговых мероприятиях; работе кружков и секций и установление особых требований по отработке прогулов.

- Донесение информации (о злостных нарушениях) по месту работы родителей.

6.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

7.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) классный журнал;
- 2) журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- 3) отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- 4) отчет о пропусках уроков обучающимися школы;

5) базы данных обучающихся, пропускающих занятия.

7.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) журнал учёта пропусков обучающимися школы.

7.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

7.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

7.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

7.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на планерке, совещаниях при директоре или заместителе директора по УВР с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

8. Документация

8.1. Учителя:

- классный журнал;
- дневник обучающегося.

8.2. Классного руководителя:

- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о работе, проведенной с обучающимся, пропускающим занятия, и его родителями.

8.3. Социального педагога:

- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;
- планы индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о проведенной работе.

8.4. Заместителя директора по УВР:

- журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- статистические отчеты;
- протоколы совещаний при заместителе по УВР.

9. Отработка пропущенных уроков

9.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков.

9.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома с последующей сдачей (конспект, составление вопросов, кроссворда по параграфу, тест; реферат и т.п.);
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов (в случае продолжительной болезни).

9.3. Формы отработки пропущенного материала определяет учитель.

9.4. Факт восстановления пропущенного материала (отработки урока) фиксируется учителем - предметником, урок которого пропущен.

10. Права педагогических работников и администрации, родителей (законных представителей)

10.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающими занятия, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

10.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в КПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.
- 4) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

10.3. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, язык, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование в семье. Ребенок, получающий образование в семье, по решению его родителей (законных представителей) с учетом его мнения на любом этапе обучения вправе продолжить образование в образовательной организации;
- 3) знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- 4) знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
- 5) защищать права и законные интересы обучающихся;
- 6) высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

11. Заключительные положения

11.1. Положение принимается на неопределенный срок.

11.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

11.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

11.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у секретаря директора школы.

11.5. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы и в методическом кабинете педагогических работников.

11.6. Заместитель по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

11.7. Педагогические работники, социальный педагог, заместители директора обязаны иметь копию данного Положения для осуществления образовательной деятельности.

**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 пропускает занятия За отчетный период пропущено суммарно _____ учебных дней, _____ уроков <small>(указать количество)</small>	Не посещает школу С какого времени не обучается _____ <small>(дата последнего посещения занятий)</small>
---	---

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 КПДН (*подчеркнуть*) несовершеннолетний/семья

(дата постановки)

Основание постановки на учет КПДН

(дата постановки)

Основание постановки на учет в КПДН (*подчеркнуть или дополнить*):

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

11. Место проживания

Адрес регистрации

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

Адрес фактического проживания

(округ, район, 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 ОВД (мать, отец), состоят на учете в КПДН (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

Количество детей до 18 лет _____

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются _____

(указать полное название 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).

Если не было обращений, указываются данные (ФИО) учащихся, которые пропускали занятия
