



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОВОЛЖСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 20.11.2025 № 142-сг

О внесении изменений в приказ Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 09.04.2020 № 46-ОД «Об утверждении технологической схемы по усилению контроля за получением каждым обучающимся среднего общего образования»

В целях оперативности по контролю за получением каждым обучающимся среднего общего образования:

1. Внести в приказ Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 09.04.2020 № 46-ОД «Об утверждении технологической схемы по усилению контроля за получением каждым обучающимся среднего общего образования» изменение, изложив приложение №1 и приложение №2 в редакции согласно приложению №1 и приложению №2 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением данного приказа возложить на
начальника отдела реализации образовательных программ

Пивсаеву Т.А.

Руководитель



С.Н. Сазонова

С приказом ознакомлены:

Пивсаева Т.А.
Пахомова М.Р.
Амосова Т.В.
Борисова О.В.
Кудряшова О.В.
Кабина О.И.
Иванова Е.В.
Черкасова Е.В.
Недбало Г.Н.
Левина Н.Б.
Забоева Е.Б.
Дынина Н.Г.
Осипов А.Н.
Чевелев А.С.
Исмаилова А.Р.
Исмаилова А.Р.

Макарова О.Н.
Беседина О.И.
Костюхин О.Ю.
Егоров А.В.
Лоцманова Ю.А.
Трусова О.С.
Малкин В.Ю.
Кузнецова М.А.
Абубакирова Ф.М.
Беляева О.А.
Саковец Е.С.
Тиханова Е.А.
Барышова И.В.
Петров С.А.
Седнева О.И.
Никулина И.Н.

Попова Н.Ф.
Рубина О.И.
Сайгушева Е.А.
Чернов А.М.
Кудрявцева О.И.
Чигарева А.А.
Коновалова Е. Н.
Шуваткин А.В.
Попова Е.В.
Кильдошкин В.М.
Бурцева И.В.
Земалиндинова В.М.
Попова Е.В.

Исакова Лариса Витальевна 88463531570

**Технологическая схема
общеобразовательных учреждений,
подведомственных Поволжскому управлению,
по усилению контроля за получением каждым обучающимся среднего
общего образования, по предупреждению безнадзорности,
правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних,
выявлению причин и условий, способствующих этому**

Ежедневные мероприятия:

- **классный руководитель**
 - предоставляет дежурному администратору информацию об отсутствующих,
 - выясняет причины отсутствия учащихся на уроках.
- сообщает о пропуске занятий родителям ученика
 - дежурный администратор фиксирует в специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия
 - заместитель директора по воспитательной работе анализирует информацию журнала и ведет учет учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины

При выявлении фактов пропуска учащимися уроков без уважительных причин:

1. На 2-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин **классный руководитель:**
 - а) предоставляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия учащегося
 - б) сообщает о пропуске занятий родителям ученика
 - в) проводит индивидуальную работу с учащимся
2. На 3-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин **классный руководитель** приглашает учащегося и его родителей (законных

представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по воспитательной работе)

3. На 5-й день с момента пропусков учащимся уроков без уважительных причин **администрация образовательного учреждения (зам. директора по воспитательной работе):**

- организует профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями));

- принимает конкретные управленческие решения.

4. На 7-й день пропусков уроков без уважительных причин **заместитель директора по воспитательной работе**

- вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости – внеочередной);

- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;

- направляет на консультации к школьному психологу или психологу «КЦСОН Поволжского округа»

- организует встречи специалистов муниципальных служб профилактики с учащимся, родителями (законными представителями)

5. На 9-й день пропусков учащимся уроков без уважительных причин **администрация образовательного учреждения** оформляет и направляет в Поволжское управление МОН СО, ПДН и КДНиЗП документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в школу.

6. **Поволжское управление МОН СО** ведет учет индивидуальной работы с несовершеннолетними в социально опасном положении и имеющих пропуски уроков без уважительных причин в течение 9 учебных дней.

Приложение №2
к приказу ПУ МОН СО
от 20.11.2023 № 142-09

Технологическая схема
общеобразовательных учреждений,
подведомственных Поволжскому управлению,
по усилению контроля за получением каждым обучающимся среднего общего образования, по предупреждению безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению причин и условий, способствующих этому (табличный вариант)

Общеобразовательное учреждение					ОУ	Поволжское управление МОН СО
1-й день пропуска уроков	2-й день пропусков уроков без уважительных причин	3-й день пропусков уроков без уважительных причин	5-й день с момента пропусков уроков без уважительных причин	9-й день пропусков уроков без уважительных причин	15-й дней пропусков уроков без уважительных причин	
<p>Классный руководитель - ежедневно предоставляет дежурному администратору информацию об отсутствующих, выясняет причины отсутствия учащихся на уроках.</p> <p>- сообщает о пропуске занятий родителям ученика</p> <p>Дежурный администратор фиксирует в специальном журнале количество учащихся и причины их отсутствия</p> <p>Заместитель директора по ВР ежедневно анализирует информацию журнала и ведет учет учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины</p>	<p>Классный руководитель в случае пропуска уроков без уважительных причин</p> <p>а) представляет директору школы служебную записку о факте и причинах отсутствия учащегося</p> <p>б) сообщает о пропуске занятий родителям ученика</p> <p>в) проводит индивидуальную работу с учащимся</p>	<p>Классный руководитель приглашает учащегося и его родителей (законных представителей) на собеседование к директору школы (заместителю директора по воспитательной работе)</p>	<p>Администрация ОУ (зам. директора по ВР) - организует профилактическую работу (посещение на дому, беседы с учащимся и его родителями (законными представителями))</p> <p>- принимает конкретные управленческие решения</p>	<p>Зам. директора по ВР - вызывает учащегося и его родителей (законных представителей) на заседание Совета профилактики (при необходимости – внеочередной);</p> <p>- проводит рейд в семью несовершеннолетнего, привлекая представителей социальных служб;</p> <p>- направляет на консультацию к школьному психологу или психологу «КЦСОН Поволжского округа» - организует встречи специалистов муниципальных служб профилактики с учащимся, родителями (законными представителями)</p>	<p>Администрация ОУ оформляет и направляет в ПУ МОН СО, ПДН и КДНиЗП документы о фактах пропусков учащимся уроков без уважительной причины и о проделанной работе по возвращению ребенка в школу</p>	<p>ПУ МОН СО ведет учет индивидуальной работы с несовершеннолетними в социально опасном положении и имеющих пропуски уроков без уважительных причин в течение 9 учебных дней</p>
<p>В случае, когда учащийся начинает посещать уроки в школе, администрация ОУ осуществляет контроль за посещаемостью</p>						