



Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного
(МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного)

Соьлжа-ГПалин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-ГПалин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-ГПалин «Гимнази № 7 Марем Ахильговой цIарах»
(Соьлжа-ГПалин МБЙХь «Гимнази № 7 Марем Ахильговой цIарах»)

ПРИКАЗ

28.08.2026 г.

№ 182 /01-11

г. Грозный

Об организации профилактической работы с обучающимися в 2026–2027 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», рабочей программой воспитания МБОУ «Гимназия № 7 им. Марем Ахильговой» г. Грозного и в целях предупреждения безнадзорности, правонарушений и деструктивного поведения обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1. План профилактических мероприятий на 2026–2027 учебный год (приложение 1).
2. Положение об учёте обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам (приложение 2).

2. Назначить ответственным за организацию профилактической работы и взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики заместителя директора по воспитательной работе Дадалову М.С.
3. Заместителю директора по ВР Дадаловой М.С.:
 1. обеспечить выполнение плана профилактических мероприятий и ведение его учёта (дата, класс, число участников, приглашённые специалисты);
 2. внедрять методические разработки Минпросвещения России, КДН и ЗП Чеченской Республики и г. Грозного, Минобрнауки ЧР и Департамента образования Мэрии г. Грозного; вести реестр поступивших разработок с отметкой о внедрении;
 3. ежемесячно до 5-го числа собирать сведения о пропусках занятий и докладывать директору;
 4. ежеквартально готовить справку о профилактической работе и охвате обучающихся дополнительным образованием, внеурочной деятельностью, «Движением первых», ученическим самоуправлением и волонтерством.
4. Классным руководителям 1–11 классов:
 1. ежедневно контролировать посещаемость, в день пропуска без предупреждения связываться с родителями (законными представителями) и вносить сведения в журнал учёта пропусков;
 2. проводить мероприятия плана профилактики в классе и отражать их в плане воспитательной работы класса;
 3. при признаках неблагополучия обучающегося в тот же день информировать социального педагога, педагога-психолога и заместителя директора по ВР.
5. Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Джабраиловой А.М. вовлекать обучающихся, в первую очередь состоящих на профилактическом учёте, в деятельность «Движения первых», ученического самоуправления и волонтерских отрядов.
6. Социальному педагогу Резвановой Л.Л.-А. и педагогу-психологу Мудаевой Х.С. обеспечить раннее выявление обучающихся «группы риска» и их сопровождение в соответствии с планами работы.

7. Ответственному за официальный сайт Сагариёву Л.И. разместить план профилактических мероприятий и информацию о телефонах доверия в течение 5 рабочих дней.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Х. Саиева

С приказом ознакомлены:

Приложение 1 к приказу от «28» 08. 2026 г. № 182/01-11

План профилактических мероприятий на 2026–2027 учебный год

№	Мероприятие	Классы	Срок	Ответственные
	1. Организационные меры			
1.1	Социальный паспорт классов и Гимназии: дети из семей в СОП, в ТЖС, иностранные граждане, состоящие на учёте	1–11	до 20 сентября, обновление — январь	Социальный педагог, классные руководители
1.2	Сверка списков обучающихся, состоящих на учёте в ПДН ОВД и КДН и ЗП	5–11	ежеквартально	Зам. директора по ВР Дадалова М.С., социальный педагог
1.3	Реестр методических разработок Минпросвещения России, КДН и ЗП, Минобрнауки ЧР с отметкой о внедрении	—	постоянно	Зам. директора по ВР
1.4	Заседания совета профилактики	1–11	ежемесячно	Председатель совета
	2. Работа с родителями (целевой охват — не менее 80%)			
2.1	Общегимназическое родительское собрание «Безопасность детей — общая задача семьи и школы» (с приглашением инспектора ПДН)	1–11	октябрь	Директор, зам. директора по ВР
2.2	Классные родительские собрания: цифровая безопасность; признаки травли и суицидального риска; употребление ПАВ; ответственность родителей	1–11	раз в четверть	Классные руководители
2.3	Консультации педагога-психолога и социального педагога для родителей	1–11	по графику, еженедельно	Педагог-психолог, социальный педагог
2.4	Размещение памяток для родителей на сайте, стенде и в родительских чатах	1–11	ежемесячно	Зам. директора по ВР, классные руководители
	3. Профилактические и просветительские мероприятия			
3.1	Классные часы «Здоровый образ жизни — мой выбор»; встреча с врачом-наркологом; акция к Дню борьбы с наркоманией (26 июня) и Дню без табака	5–11	ноябрь, март, май	Зам. директора по ВР, медицинский работник
3.2	Занятия по предупреждению травли и агрессии; тренинги сплочения; анкетирование по климату в классе	1–11	октябрь, февраль	Педагог-психолог, классные руководители

№	Мероприятие	Классы	Срок	Ответственные
3.3	Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма: День солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября), беседы с представителями МВД и духовенства, уроки по традиционным ценностям	5–11	сентябрь, декабрь, апрель	Зам. директора по ВР, учителя обществознания и ОБЗР
3.4	Инструктажи и занятия по безопасному поведению в быту, на объектах инфраструктуры, на природе, на транспорте	1–11	перед каникулами	Классные руководители
3.5	Уроки цифровой грамотности и безопасного поведения в социальных сетях (мошенничество, вербовка, кибербуллинг)	3–11	октябрь, февраль	Учителя информатики, классные руководители
3.6	Недели безопасности дорожного движения, встречи с сотрудниками ГИБДД, схемы безопасного маршрута «дом — школа — дом»	1–9	сентябрь, декабрь, май	Руководитель отряда ЮИД, классные руководители
3.7	Учебные эвакуации и занятия по действиям в ЧС (пожар, угроза теракта, землетрясение)	1–11	не реже раза в полугодие	Ответственный за АТЗ, преподаватель-организатор ОБЗР
3.8	Сезонные инструктажи: гололёд и травматизм зимой, пиротехника, водные объекты, жара	1–11	ноябрь, декабрь, май	Классные руководители
3.9	Профилактика суицидального поведения: скрининг эмоционального состояния, занятия по стрессоустойчивости перед ГИА, информирование о телефоне доверия 8-800-2000-122	5–11	октябрь, январь, апрель	Педагог-психолог
3.10	Мероприятия по формированию благоприятного климата: день толерантности, «Неделя психологии», семинар для педагогов по профилактике выгорания	1–11, педагоги	ноябрь, апрель	Педагог-психолог
	4. Работа с несовершеннолетними иностранными гражданами			
4.1	Входная диагностика владения русским языком, дополнительные занятия по русскому языку, закрепление наставника из числа одноклассников	при наличии	при зачислении	Зам. директора по УР Хучиева Л.Ю., педагог-психолог

№	Мероприятие	Классы	Срок	Ответственные
4.2	Знакомство с правилами внутреннего распорядка, правовое просвещение, включение в кружки и секции, работа с семьёй	при наличии	в течение года	Социальный педагог, классные руководители
	5. Раннее выявление и учёт			
5.1	Социально-психологическое тестирование (13–18 лет), скрининг рисков в 5–6 классах, наблюдение классных руководителей по карте рисков	5–11	сентябрь — ноябрь	Педагог-психолог
5.2	Ежедневный учёт пропусков, ежемесячный анализ и передача сведений в Департамент образования и КДН и ЗП по запросу	1–11	ежедневно / ежемесячно	Классные руководители, социальный педагог
	6. Занятость обучающихся			
6.1	Вовлечение в дополнительное образование (цель — не менее 80%, дети на учёте — 100%)	1–11	сентябрь, контроль — ежеквартально	Зам. директора по ВР
6.2	Работа школьных клубов, музея, театра, спортивного клуба по плану внеурочной деятельности	1–11	в течение года	Руководители объединений
6.3	Первичное отделение «Движения первых»: приём участников, Дни единых действий	1–11	по календарю Движения	Советник директора по воспитанию
6.4	Выборы и работа совета обучающихся, активы классов	5–11	октябрь, далее ежемесячно	Советник директора по воспитанию
6.5	Волонтёрские акции (помощь пожилым, экологические, патриотические)	5–11	в течение года	Руководитель волонтёрского отряда
6.6	Отряд ЮИД: агитбригады, участие в конкурсе «Безопасное колесо»	3–7	в течение года	Руководитель отряда ЮИД
	7. Методическое сопровождение			
7.1	Участие классных руководителей, психолога, социального педагога в городских и республиканских семинарах по профилактике	педагоги	по графику	Зам. директора по ВР
7.2	Повышение квалификации по профилактике деструктивного поведения (не менее 30% классных руководителей за год)	педагоги	в течение года	Зам. директора по ВР
7.3	Анализ выполнения плана на совещании при директоре	—	январь, июнь	Зам. директора по ВР

Положение о порядке учёта обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом гимназии.

1.2. Положение устанавливает порядок ежедневного учёта посещаемости, выявления обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих занятия без уважительных причин, и порядок работы с ними и их родителями (законными представителями).

1.3. Цель — своевременное выявление причин пропусков, обеспечение права обучающихся на получение общего образования, профилактика безнадзорности и правонарушений.

1.4. Основные понятия:

- **не посещающий занятия** — обучающийся, пропустивший без уважительной причины более 10 учебных дней подряд или не приступивший к обучению;
- **систематически пропускающий** — обучающийся, пропустивший без уважительной причины 20 и более процентов уроков за учебную четверть (полугодие) либо более 3 учебных дней в течение месяца;
- **уважительные причины** — болезнь (подтверждается справкой медицинской организации), санаторно-курортное лечение, участие в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах по направлению гимназии, чрезвычайные семейные обстоятельства (по заявлению родителей, не более 3 дней), неблагоприятные погодные условия и иные причины по приказу директора.

2. Порядок ежедневного учёта

2.1. Учитель-предметник отмечает отсутствующих в электронном журнале на каждом уроке.

2.2. Классный руководитель до окончания 2-го урока выясняет причину отсутствия у родителей (законных представителей) и заносит сведения в **журнал учёта посещаемости** (приложение 1).

2.3. Классный руководитель ежедневно до 10:00 передаёт сведения об отсутствующих заместителю директора по ВР (Дадалова М.С.) и социальному педагогу.

2.4. Социальный педагог ведёт сводный учёт пропусков по гимназии и еженедельно (в пятницу) представляет сводку заместителю директора по ВР.

2.5. Документы, подтверждающие уважительность причины (справки, заявления), хранятся у классного руководителя до конца учебного года.

3. Порядок действий при пропусках без уважительной причины

3.1. **1 день без объяснения причин** — классный руководитель связывается с родителями по телефону в тот же день.

3.2. **2–3 дня** — классный руководитель и социальный педагог посещают семью, составляют акт обследования условий проживания; с обучающимся проводится индивидуальная беседа.

3.3. **Повторные пропуски (систематичность)** — обучающийся и родители приглашаются на заседание совета профилактики; составляется план индивидуальной профилактической работы; решается вопрос о постановке на внутришкольный учёт.

3.4. **Более 10 дней подряд без уважительной причины либо при невозможности установить местонахождение** — директор в течение 1 рабочего дня направляет информацию в ПДН ОВД, КДН и ЗП, управление образования г. Грозного.

3.5. Родители, уклоняющиеся от выполнения обязанностей по обучению ребёнка, могут быть привлечены к ответственности по ч. 1 ст. 5.35 КоАП РФ по представлению гимназии в КДН и ЗП.

4. Отчётность и контроль

4.1. Классный руководитель ежемесячно (до 3-го числа) сдаёт заместителю директора по ВР отчёт о посещаемости класса.

4.2. Социальный педагог по итогам четверти готовит аналитическую справку о посещаемости, которая рассматривается на совещании при директоре.

4.3. Контроль за исполнением положения осуществляет заместитель директора по ВР.

Приложение 1. Форма журнала учёта посещаемости

Класс _____ Классный руководитель _____ Месяц _____

№	Дата	ФИО обучающегося	Кол-во пропущенных уроков	Причина (уваж./неуваж.)	Подтверждающий документ	С кем связывался кл. руководитель, результат	Принятые меры	Подпись
1								
2								
3								

Приложение 2. Форма еженедельной сводки социального педагога

Класс	Всего обучающихся	Пропущено уроков всего	из них без уважит. причины	ФИО обучающихся с пропусками и без уважит. причины	Принятые меры

