


РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
«30»августа 2018г.
Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом №119/6 от30.08.2018г.
Директор МБОУ «СОШ № 6»
 Р.А. Сеновцова

Регламент

взаимодействия (на межведомственном и внутри образовательной организации) по выявлению и сопровождению необучающихся несовершеннолетних

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Администрации Чебаркульского городского округа Челябинской области от 8 июля 2015 г. N 4138 "Об утверждении муниципальной программы "Профилактика преступлений и иных правонарушений на территории Миасского городского округа на 2015-2016 годы".

1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними, уклоняющимися от обучения и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, в том числе на межведомственном уровне.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком образовательной программы и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором школы;

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;

- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;

- с письменного разрешения директора школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, МБОУ «СОШ № 6» в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном (электронном) журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Учёт посещаемости в МБОУ «СОШ № 6» осуществляется в следующем порядке:

а) учитель - предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

б) на первом и последнем уроках учет посещаемости по всем классам осуществляет дежурный администратор, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

г) в конце учебного дня дежурный администратор анализирует причины отсутствия обучающихся.

4. Организация работы на внутришкольном и межведомственном уровне по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель или социальный педагог предупреждает их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, социального педагога рекомендуется провести индивидуальную консультацию социального педагога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо

взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель в течение трех дней должен посетить ученика по месту жительства. Цель посещения - обследование условий проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей), выявление причин отсутствия в школе, а также выявление семейного неблагополучия, в результате чего семья может находиться в социально опасном положении (и как результат, нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации). Посещение несовершеннолетнего по месту жительства оформляется соответствующим актом с конкретными выводами, предложениями по результатам посещения. На основании выводов по необходимости направляется ходатайство в Управление социальной защиты населения, в отдел помощи семье и детям или в ПДН о защите прав ребёнка для оказания соответствующей помощи семье.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение семьи проводится совместно с инспектором по делам несовершеннолетних отдела полиции.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому и одноклассники ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ПДН по месту жительства учащегося) для установления места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребёнком и его родителями не даёт должных результатов и несовершеннолетний, по-прежнему, не посещает занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления системного контроля обучения и посещения занятий.

5. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы назначаются приказом по школе, за ведение классного учёта отвечает классный руководитель.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за :

- своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный (электронный) журнал;

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Ведущий учет посещаемости по школе заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Администрация МБОУ «СОШ № 6» несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции в соответствии с установленной формой.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий проводится по форме, утверждённой директором образовательной организации.

6.1. В течение учебного года по окончании каждой учебной недели классный руководитель обобщает и анализирует сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе. Предоставляет следующую информацию:

- ФИ учащегося.
- Количество пропущенных дней\уроков.
- Причина пропусков.
- Что сделано по устранению причин пропусков.

6.2. В течение учебного года по окончании каждой учебной четверти на основании информации классных руководителей заместитель директора школы по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

Класс	Всего пропущено уроков	ФИ обучающихся <u>По уважительной причине</u>	ФИ обучающихся <u>По неуважительной причине</u>	ФИ обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)