

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №1

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 28.08.2014 № 195-Д

директор МОУ СОШ №1

Н.В. Халина

**Регламент**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом РФ от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом МОиН Челябинской области от 02.09.2014г. № 01/2598 «О мерах по профилактике необучения, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в 2014/2015 учебном году», приказами Управления образования администрации Чебаркульского городского округа от 28.08.2014 г. №124-д «О системе сбора, обработки и обобщения информации в 2014-2015 учебном году о несовершеннолетних, не посещающих и систематически пропускающих учебные занятия в образовательных организациях города» и от 10.09.2014 г. №144-д «О создании банка данных о семьях детей, обучающихся в образовательных организациях города в 2014-2015 учебном году».

1.2. Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними уклоняющимися от обучения и обеспечения обязательности общего образования в МОУ СОШ №1.

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 программой и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в МОУ СОШ №1.

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);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося;
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по МОУ СОШ №1, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по МОУ СОШ №1, изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора МОУ СОШ №1.

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

### **3. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу.

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

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

3.4.1 Учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

3.4.2. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);

3.4.3. В конце учебного дня классный руководитель отмечает в листке ежедневного контроля обучающихся, склонных к пропускам уроков без уважительной причины, количество пропущенных уроков и сообщает об их причине заместителю директора по УВР.

3.4.4. Классные руководители на последний учебный день каждого месяца представляют заместителю директора по УВР сведения о пропусках уроков обучающимися класса в течение месяца.

3.4.5. Заместитель директора по УВР обобщает информацию о пропусках уроков по школе и передает информацию в УОА ЧГО об учащих, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине.

### **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 над посещаемостью школьных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, социального педагога рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога 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.

4.4. По результатам посещения семьи классный руководитель предоставляет информацию о посещении семьи социальному педагогу.

4.5. Администрацией МОУ СОШ №1 по необходимости направляется ходатайство в Управление социальной защиты населения, и (или) в полицию о защите прав ребёнка и оказания соответствующей помощи семье.

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

4.7. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних с письменной просьбой об установлении места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.8. Если работа с ребёнком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний по-прежнему не посещает занятия без уважительных причин, то он приказом директора МОУ СОШ №1 ставится на внутришкольный учет.

4.9. Учащемуся, поставленному на внутришкольный учет, обеспечивается индивидуальное сопровождение специалистами МОУ СОШ №1 (классный руководитель, учителя - предметники, социальный педагог, педагог - психолог) и на межведомственном уровне – участковым инспектором ПДН.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне МОУ СОШ №1 назначаются приказом по школе, за ведение классного учёта отвечают учителя - предметники и классный руководитель.

5.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждым обучающимся 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.

#### 5.4. Социальный педагог несет ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

#### 5.5. Администрация МОУ СОШ №1 несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением листка ежедневного контроля посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном учете соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции в соответствии с формой, представленной в нормативных документах Управления образования администрации Чебаркульского городского округа.