

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УГЛИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято
на Совете Учреждения
Протокол № 4
от « 18 » сентября 2016 г.

Согласованно
с Профсоюзным комитетом
МБОУ «Углицкая СОШ»
Протокол № 1
от «29 » августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Углицкая СОШ»

Н.А. Задирако
Приказ № 108
От 20 сентября 2016 г.



**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 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», приказом МОиН Челябинской области от 02.09.2014 № 01/2598 «О мерах по профилактике необучения, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в 2014/2015 учебном году», Постановление Главы района от 27.01.2015 года № 53 " Об утверждении положения по организации учета детей подлежащих обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования" Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними уклоняющимися от обучения и обеспечения обязательности общего образования в МБОУ «Углицкая СОШ» (далее ОУ).

1.2. 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 ОУ.

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 ОУ;

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

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

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

- с письменного разрешения директора ОУ.

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, ОУ в целом.

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 (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

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

б) 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;

в) 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 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.

Посещение несовершеннолетнего по месту жительства оформляется соответствующим актом с конкретными выводами и предложениями по результатам посещения.

Администрацией ОУ по необходимости направляется ходатайство в комиссию по делам несовершеннолетних, или в отдел полиции района о защите прав ребёнка или оказание 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 района.

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 дала должных результатов и несовершеннолетний, по-прежнему, не посещает занятия без уважительных причин, то он по решению педагогического совета ОУ ставится на внутришкольный учет.

4.7. Обучающемуся, поставленному на внутришкольный учет, обеспечивается индивидуальное сопровождение специалистами ОУ (классный руководитель, учителя - предметники, социальный педагог) и на межведомственном уровне инспектором ПДН Чесменского муниципального района.

5. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости

учебных занятий

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне ОУ 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.

5.3. Социальный педагог 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 ОУ 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 формой представленной в нормативных документах.

