

Принято
Педагогическим советом
Дата 30 августа 2016 года
Протокол № 1



Регламент взаимодействия (на межведомственном и внутри образовательной организации) по выявлению и сопровождению необучающихся несовершеннолетних MAOU «СОШ № 43 г. Челябинска»

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 22.08.2016 №01/231 «О мерах по профилактике необучения, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних общеобразовательных организаций Челябинской области в 2016/2017 учебном году», в соответствии с государственной программой Челябинской области от 24.12.2015 г. №689-П «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Челябинской области» на 2016-2018 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 учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования в MAOU «СОШ № 43 г. Челябинска», в том числе на межведомственном уровне.

2. Основные понятия, используемые в процессе учёта 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 отведённого 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 (распоряжением) по школе, изданным на основании заявления;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;
- 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 учёта посещаемости учебных занятий.

3.1 Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2 Ежедневный учёт посещаемости (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования отсутствующих обучающихся.

3.3 Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице электронного классного журнала.

3.4 Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в листе Учёта посещаемости, о чём сообщает классному руководителю;

б) на первом уроке Учёт посещаемости по всем классам осуществляет дежурный администратор;

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 чём докладывает дежурному администратору;

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

д) по итогам месяца классные руководители дают отчет заместителю директора по УВР с подтверждающими документами (справки, распоряжения...).

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

4.1 Если занятия были пропущены обучающимися 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 педагога-психолога с обучающимися 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 трёх дней должен посетить ученика по месту жительства. Цель посещения – обследование условий проживания ребёнка 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 ребёнка 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, или в отдел полиции района о защите прав ребёнка или (оказывается) оказанию 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 даёт должных результатов и несовершеннолетний по-прежнему не посещает занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществление системного контроля обучения и посещения занятий.

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

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

5.2 Классный руководитель несёт ответственность за:

- своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в электронный классный журнал по окончании каждого учебного занятия;
- 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 учёт посещаемости по школе несёт ответственность за:

- оформление и сохранность Листа учёта посещаемости учебных занятий;
- обеспечения оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Администрация МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» несёт ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учёта 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 .

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчетности.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3 В течение учебного года по окончании каждой учебной недели классный руководитель сообщает 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:

1. ФИ учащегося.
2. Количество пропущенных дней\уроков.
3. Причина пропусков.
4. Что сделано по устранению причин пропусков.

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

.....триместр 20...-2-... учебного года					
Класс	Всего пропущено уроков	В том числе		ФИ обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы:					

7. Организация индивидуальной работы с необучающимися

- 7.1 Учет посещаемости (профилактика пропусков уроков)
- 7.2 Связь с семьей через дневник, сообщение по телефону, посещение семьи (информирование семьи о проблемах успеваемости и посещаемости, профилактика необучаемости).
- 7.3 Совет профилактики (анализ текущей успеваемости, предупреждение о недопустимости пропусков уроков и коррекционных занятий без уважительной причины)
- 7.4 Подведение предварительных итогов успеваемости (предупреждение отрицательных отметок, ликвидация пробелов в знаниях)
- 7.5 Работа классных руководителей с учителями-предметниками (ликвидация пробелов в знаниях, профилактика непосещения занятий без уважительной причины)
- 7.6 Систематический контроль успеваемости (профилактика неуспеваемости)