



Утверждаю:

И.о. директора МОУ Касаргинская СОШ

Мельничук В.В.

Приказ № 213-А от 01.12.2015 года

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

### **1. Общие положения**

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».в соответствии с муниципальной программой «Профилактика терроризма и экстремизма в городе Челябинске на 2013 - 2016 годы» от 20.11.2013 № 7125, в соответствии с муниципальной программой «Профилактика преступлений и иных правонарушений в городе Челябинске на 2014- 2016 годы от 25.11.2014 №7195.

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

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 Касаргинская СОШ.

2.3. Пропуск учебного занятия или 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 МОУ Касаргинская СОШ;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору МОУ Касаргинская СОШ;

-по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по МОУ Касаргинская СОШ, изданным на основании заявления;

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

- с письменного разрешения директора МОУ Касаргинская СОШ;

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

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

2.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школы в целом.

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

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

2.4. 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) 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.

### **3. Организация работы на внутришкольном и межведомственном уровне по предотвращению**

#### **пропусков занятий без уважительной причины**

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 МОУ Касаргинская СОШ по необходимости направляется ходатайство в Управление социальной защиты населения, или в отдел полиции района о защите прав ребёнка или оказание соответствующей помощи семье.

3.4. 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.

3.5. 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 (КДН по месту жительства учащегося) для установления места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

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 МОУ Касаргинская СОШ; ставится на внутришкольный учет.

Учащемуся, поставленному на внутришкольный учет, обеспечивается индивидуальное сопровождение специалистами МОУ Касаргинская СОШ (классный руководитель, учителя - предметники, социальный педагог, педагог - психолог) и на межведомственном уровне

инспектором КДН Сосновского района.

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

4.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне МОУ Касаргинская СОШ назначаются приказом по школе, за ведение классного учёта отвечают учителя - предметники и классный руководитель.

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

4.3. 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.

4.4. 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**.

4.5. Администрация МОУ Касаргинская СОШ ответственна 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 Управления образования.