

П р и н я т о  
Педагогическим советом

Дата « 30 » августа 2016 г.

Протокол № 1



У т в е р ж д е н о  
Директор МАОУ «СОШ № 43 г.  
Челябинска»

Г.В. Валова

Приказом № 395  
от « 31 » августа 2016

## Регламент

**взаимодействия (на межведомственном и внутри образовательной организации) по выявлению и сопровождению необучающихся несовершеннолетних МАОУ «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 МО и Н 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 «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Челябинской области» на 2016 – 2018 годы» от 24.12.2015 г. № 689-П.

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, школе в целом.

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

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

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

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

б) на первом уроке учет 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 чем докладывает дежурному администратору;

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

### **4. Организация работы на внутри школьном 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 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, 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, 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 внутри школьный 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 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 учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность Листа 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 МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

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

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, ведением Листа 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 обобщает 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.

6.4. В течение учебного года по окончанию каждого триместра на основании сведений классных руководителей заместитель директора по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

_____ триместр 20__-20-__ 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: