

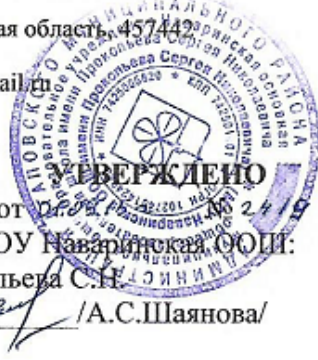
Центральная ул, 18а, п. Наваринка, Агаповский район, Челябинская область, 457442

Телефон: 8(35140) 92-3-23 e-mail: navarinka_scool@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от 28.08.15г. № 1

Приказом от 28.08.15г. № 24/19
Директор МОУ Наваринская ООШ:
имени Прокопьева С.Н.

 /А.С.Шаянова/

РЕГЛАМЕНТ

взаимодействия (на межведомственном 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 28.08.2015 г. № 01/2439 «О мерах по

профилактике необучения, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в 2015/2016 учебном году». Настоящий регламент разработан в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними уклоняющимися от обучения и обеспечения обязательности общего образования в Муниципальном общеобразовательном учреждении Наваринская основная общеобразовательная школа имени Прокопьева Сергея Николаевича (далее – МОУ Наваринская ООШ им.Прокопьева С.Н.)

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 МОУ Наваринская ООШ им.Прокопьева С.Н.

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):

- 1) по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
 - 2) в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
 - 3) по согласованию с классным руководителем на основании **мотивированного** обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н.;
 - 4) по письменному заявлению родителей;
 - 5) на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;
 - 6) с письменного разрешения директора МОУ Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н.
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

2. 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 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 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.

- 4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребёнком.
- 4.2. 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 Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. по необходимости направляется ходатайство в Совет содействия семье и школы или в отдел полиции района о защите прав ребёнка или оказание соответствующей помощи семье.
- 4.3. 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.

4.4. 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 ОВД по месту жительства обучающегося) для установления места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.5. 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 Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. ставится на внутришкольный учет.

4.6. Обучающемуся, поставленному на внутришкольный учет, обеспечивается индивидуальное сопровождение специалистами МОУ Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. (классный руководитель, учителя – предметники) и на межведомственном уровне инспектором ПДН ОВД.

4.7. Алгоритм работы МОУ Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. с обучающимися, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам учебные занятия представлен в приложении.

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

5.1. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне МОУ Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. является заместитель директора по ВР, за ведение классного учёта отвечают учителя и классный руководитель.

5.2. Учителя несут ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках обучающихся 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. Администрация МОУ Наваринская ООШ им. Прокопьева С.Н. несет ответственность за:

- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- 2) **обеспечение контроля за заполнением** классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.