


ПРИНЯТО
педагогическим советом
МОУ СОШ №6
От 30.08.2022г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
№52/01-08 от 01.09.2022г.
Директор МОУ СОШ №6
 Н.П. Смирнова



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МОУ СОШ №6

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120 от 09.06.1999 г., Семейного кодекса РФ, Устава МОУ СОШ №6, Федерального закона от 24 июня 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Администрации Угличского района от 18.09.2018 №1163 «Об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 18.04.2019 №383)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в МОУ СОШ №6 по образовательным программам начального общего, основного общего образования;
- укрепление дисциплины обучающихся;
- выявления и ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, своевременного принятия мер по их воспитанию и получению ими образования;
- выявления причин и условий, способствующих пропуску занятий по неуважительным причинам;
- ведения документации по учету и движению обучающихся и своевременного информирования управления образования и районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2. Организация работы по учету детей в образовательном учреждении

2.1. Персонифицированный учет посещаемости учебных занятий ведут педагоги-предметники, отмечая пропуски, непосещение учебных занятий в классном журнале.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МОУ СОШ №6
От 30.08.2022г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
№52/01-08 от 01.09.2022г.
Директор МОУ СОШ №6
_____ Н.П.Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МОУ СОШ №6

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120 от 09.06.1999 г., Семейного кодекса РФ , Устава МОУ СОШ №6, Федерального закона от 24 июня 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением Администрации Угличского района от 18.09.2018 №1163 «Об учете детей, подлежащих обучению по образовательным программа начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 18.04.2019 №383)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению в МОУ СОШ №6 по образовательным программа начального общего, основного общего образования;

- укрепление дисциплины обучающихся;

- выявления и ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, своевременного принятия мер по их воспитанию и получению ими образования;

- выявления причин и условий, способствующих пропуску занятий по неуважительным причинам;

- ведения документации по учету и движению обучающихся и своевременного информирования управления образования и районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2. Организация работы по учету детей в образовательном учреждении

2.1. Персонифицированный учет посещаемости учебных занятий ведут педагоги-предметники, отмечая пропуски, непосещение учебных занятий в классном журнале.

2.2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае отсутствия учащихся на занятиях, классный руководитель в течении первого урока выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) ребенка. До 10.00 часов классный руководитель ежедневно заполняет сводную ведомость отсутствующих в школе.

Рекомендуется считать не посещающими занятия, систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам, учащихся 1 - 9 классов, пропускающих более 60% учебного времени.

В случае пропуска классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, у его родителей (законных представителей).

2.3. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об том, следует предупредить их о необходимости усиления, контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

2.4. Ежедневно классный руководитель сообщает заместителю директора по ВР, о выявленных случаях пропусков занятий, непосещения занятий, систематического пропуска занятий без уважительной причины.

2.5. Классный руководитель общеобразовательного учреждения:

Классный руководитель систематически (не реже 1 раза в неделю) заполняет сводную ведомость пропущенных уроков в классном журнале. Контроль правильности и своевременности заполнения классных журналов (сводная ведомость пропущенных уроков) осуществляются заместителем директора по воспитательной работе.

2.5.1. Систематизирует полученные данные по классам.

2.5.2. Выявляет причины пропусков, непосещения занятий обучающимися, систематических опозданий на учебные занятия без уважительной причины. Документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий в школе (болезнь, посещение врача, участие в соревнованиях, поездка в санаторий и т. д.) хранятся в личном деле обучающихся и в конце учебного года сдаются в архив вместе с классным журналом.

2.5.3. Ведет соответствующие базы данных по обучающимся, допускающим пропуски занятий без уважительных причин,

2.5.4. Ведет карты учета несовершеннолетнего, длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины, не приступивших к занятиям.

2.5.5. Ведет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних по устранению пропусков, непосещения занятий без уважительных причин и предупреждению их в будущем.

2.5.6. Еженедельно информирует администрацию общеобразовательного учреждения о выявленных случаях пропусков занятий без уважительных причин и их причинах, проведенных мероприятиях по устранению пропусков занятий без уважительных причин.

2.5.7. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

2.5.8. Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

2.5.9. Иницирует постановку на внутришкольный учет или снятие с учета обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

2.5.10. Незамедлительно информирует администрацию МОУ СОШ №6 о случаях ухода обучающихся из дома, пропусков занятий без возможности установить причины пропусков, о выявленных случаях бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.5.11. Готовит информацию о выявленных случаях систематических пропусков учебных занятий без уважительных причин, непосещения общеобразовательного учреждения, отказа от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для Совета по профилактике общеобразовательного учреждения, Отдела образования Администрации Угличского района, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г. Углича.

3. Основания для постановки на внутри школьный учет за пропуски учебных занятий.

3.1. На внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение школы без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в МОУ СОШ №6 классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (Приложение: форма 1). Карта заполняется классным руководителем и хранится в индивидуальном деле учащегося.

3.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах принятых школой.

3.4. Информация о не посещающих учебные занятия по неуважительной причине направляется общеобразовательным учреждением в управление образования. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью ежемесячно до 2 числа за предыдущий месяц по форме (Приложение: форма 2).

3.5. Руководитель школы несет, в соответствии с действующим законодательством, ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях.

3.6. Информация по учету детей подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

4. Педагог-психолог общеобразовательного учреждения:

4.1. Проводит индивидуальные консультации с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятий без уважительных причин, с их родителями (законными представителями).

4.2. Разрабатывает рекомендации для педагогов-предметников, классного руководителя по работе с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин.

4.3. Проводит коррекционные занятия с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятий без уважительных причин.

4.4. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

4.5 . Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

5. Совет профилактики общеобразовательного учреждения:

5.1. Рассматривает персональные вопросы по обучающимся, допускающим пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, отказам от обучения обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Рассматривает персональные дела и принимает решение о постановке или снятии с учета обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, плохая учеба, и их семей.

5.3. Осуществляет работу с родителями (законными представителями), уклоняющимися от исполнения родительских обязанностей по обучению детей.

5.5. Взаимодействует с администрацией МОУ СОШ №6 по устранению и предупреждению пропусков занятий без уважительных причин.

5.6. Взаимодействует с органами системы профилактики по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, уклонения родителей (законных представителей) от воспитания детей.

6. Администрация МОУ СОШ №6:

6.1. Еженедельно обобщает и систематизирует статистическую информацию, предоставленную классными руководителями и педагогом – психологом школы.

6.2. Анализирует статистическую информацию и выявляет общие тенденции, лежащие в основе причин пропусков уроков обучающимися школы.

6.3. Разрабатывает комплекс мер по устранению и предупреждению пропусков занятий, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.4. Организует деятельность Совета профилактики общеобразовательного учреждения и участвует в его работе.

6.5. Вносит коррективы в базы данных обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

6.6. Образовательная организации в случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по их воспитанию и обучению:

- незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

- информирует комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

- информирует Управление образования о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения (с какого числа, в каком классе ребенок приступил к обучению, форма обучения).

6.8. Взаимодействует с органами профилактики по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий, непосещения занятий без уважительных причин.

6.9. Организует профилактическую работу по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних с родительской общественностью образовательного учреждения.

6.10. Направляет в Управление образования сведения о трудоустройстве и дальнейшем обучении обучающихся 9 классов.

6.11. В случае выявления детей, не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона, администрация МОУ СОШ №6 незамедлительно в письменном виде направляет данную информацию в Управление образования.

6.12. При переводе ребенка из одной школы в другую, принимающая школа подтверждает письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае, контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего, возлагается на администрацию принимающего образовательного учреждения