

[illegible]

Директор МБОУ «ЖСОШ»

«23» октябрь 2020г.

о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия
в МБОУ «Жиганская СОШ».

1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в МБОУ «Жиганская СОШ» разработано на основе следующих нормативных правовых документов: Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 года № 120; Правилами поведения учащихся; Устава МБОУ «ЖСОШ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учёт пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора по школе.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по ВР, Заместителя директора по УР, родителей (законных представителей), обучающихся и обязательно к исполнению.

1.6. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

1.7. Основными задачами являются

- Обеспечение права всех граждан на получение общего образования.
- Сохранение контингента обучающихся до окончания ими общеобразовательного учреждения.
- Определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу.
- Разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования.
- Планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.
- Повышение эффективности правового воспитания обучающихся.

2.1. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительных причин:

1. Ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале.

2. Уведомляет классного руководителя об отсутствии обучающихся на первом уроке.

3. Если обучающийся самовольно ушёл из школы во время образовательного процесса, учитель-предметник сразу же после урока информирует классного руководителя, а в случае его отсутствия социального педагога, а также дежурного администратора

2.1.2. Классный руководитель.

1. Ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершению в школе образовательного процесса;

2. В случае неприбытия школьника в школу, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи после первого урока.

- если выясняется, что ребёнок ушёл/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и дежурному администратору, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребёнка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребёнка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и дежурному администратору, даёт рекомендации законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего.

3. В случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, классный руководитель, после первого урока узнаёт об отсутствующих и связывается с родителями для выяснения причин; в случае его отсутствия учитель-предметник, проводивший первый урок в данном классе, сообщает дежурному администратору. Незамедлительно (в течение 15 минут) сообщает родителям (законным представителем) обучающегося о факте ухода из школы. В случае не дозвола сообщает о факте ухода СМС сообщением (с сохранением текста в телефоне). О результатах докладывает дежурному администратору. Один раз в месяц представляет социальному педагогу информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведённой профилактической работе, её результатах.

2.1.3. Социальный педагог.

1. В случае не прибытия обучающегося в школу: если выясняется, что ребёнок ушёл/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по его поиску;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребёнка в данный момент или причиной его отсутствия является его самовольный уход из дома, то социальный педагог даёт рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- получив информацию от классного руководителя или учителя-предметника о том, что обучающийся был на одном или нескольких уроках, а затем ушёл во время образовательного процесса, совместно с дежурным администратором начинает поиски ребёнка в ОУ: осматривают туалеты, медицинский кабинет, лестничные проёмы, просматривает камеры, повторно звонит родителям (законным представителям)

- если школьника нет в течение часа, то звонить в дежурную часть отделения ОМВД России по Жиганскому району (02, 8411(64) 21-1-52) и сообщает о самовольном уходе ребёнка из ОУ. Время звонка фиксируется письменно с обязательным указанием ФИО принявшего сообщение.

2. В случае систематического непосещения обучающимся уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению своих детей, направляет информацию в ПДН, КДН.

3. Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями, ведёт учёт детей, склонных к бродяжничеству, посещает их на дому. По каждому факту самовольного ухода обучающегося из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

2.1.4. Заместители директора по ВР, УВР.

1. Заместитель директора по ВР:

- анализирует работу педагогического коллектива по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

- планирует работу по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;

- контролирует профилактическую работу классных руководителей с обучающимися систематически пропускающими занятия без уважительных причин и с их родителями.

- принимает активное участие в работе Совета профилактики.
- организует межведомственное взаимодействие по вопросам социальной адаптации обучающихся.

2. Заместитель директора по УР

- планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учёт обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины, и их родителями.
- выносит на педагогический совет вопросы привлечения к ответственности обучающихся пропускающими занятия без уважительной причины, и их родителями (законных представителей).
- принимает активное участие в работе Совета профилактики.

2.1.5. Педагог-психолог

- изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;
- совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин
- проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

3. Ответственность за ведение учёта и предоставления сведений о посещаемости уроков.

3.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

3.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в "Сводной ведомости посещаемости" классного журнала являются классные руководители.

3.3. Ответственными за сбор информации об обучающихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине или без уважительных причин, являются классные руководители.

3.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются заместители директора по ВР, УР.