

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»



Е.В. Паранина
« »
« »
20 г.

№ 181-О от 29.12.2019 г.

Положение о порядке осуществления деятельности по выявлению и учету несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по болезни и уважительным причинам занятия в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»

1. Настоящий порядок разработан: на основании приказа Управления образования Администрации Чаинского района № 416-П от 13.12.2018 «Об организации деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, их учету и принятию мер по получению ими общего образования»; в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (п.п. 4 п.1, п.п. 2 п.2 ст.14), распоряжением Департамента общего образования Томской области от 05.12.2018г. № 1040-р «Об организации по выявлению деятельности несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях, их учету и принятию мер по получению ими общего образования» и регулирует последовательность действий должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по болезни, уважительным и неуважительным причинам занятия в МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ» (далее по тексту – учреждение), их учету, принятию мер по получению ими общего образования.

2. Должностное лицо учреждения, осуществляющее функцию классного руководителя:

- 1) Ежедневно обеспечивает отслеживание посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале и в форме учета (приложение 1) в отношении:
 - а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки (медицинская справка предоставляется обучающимся в день выхода на занятия после болезни).
 - б) обучающихся, пропускающих занятия по уважительным причинам (пропуски занятий по уважительным причинам должны быть подтверждены письменным объяснением родителей (законных представителей), не более двух дней в месяц).
 - в) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более. С незамедлительны обеспечением связи с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях и внесении полученной информации в форму учёта (приложение 1).
- 2) Ежедневно по окончании учебных занятий, а в случае невозможности незамедлительного установления причины отсутствия обучающегося на занятиях – в начале занятий следующего дня, доводит до должностного лица администрации образовательного учреждения, ответственного за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, в письменной форме (докладная, приложение 2) сведения о причинах отсутствия обучающегося; с приложением медицинской справки (в день выхода обучающегося на занятия после болезни).
- 3) В случае пропусков обучающимся занятий в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании занятий второго дня представляет руководителю образовательного учреждения письменное заявление о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования (проведению индивидуальной профилактической работы) или письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о необходимости оказания социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетнему, или письменное заявление обучающегося, пропускающего по неуважительным причинам занятия, об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи.
- 4) В сроки, установленные приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, обеспечивает проведение мероприятий, за которые несет ответственность, с подготовкой в письменной форме документов о результатах работы по оказанию ему социально-психологической и педагогической помощи.

5) В срок, установленный приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, предоставляет руководителю образовательного учреждения документы, подтверждающих результаты работы по выполнению мероприятий по оказанию обучающемуся социально-психологической и педагогической помощи.

6) По итогам недели, месяца, четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме должностному лицу администрации общеобразовательного учреждения, ответственного за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, сведения об обучающихся, пропустивших занятия по болезни и уважительным причинам по установленной образовательным учреждением форме учета (приложение 3).

7) Обеспечивает конфиденциальность полученной информации по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) и хранение материалов.

3. Должностное лицо администрации образовательного учреждения, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, их учет, принятие мер по получению ими общего образования, назначенное руководителем образовательного учреждения:

1) Ежедневно обеспечивает сбор сведений от должностных лиц, осуществляющих функцию классного руководителя, об обучающихся, пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

2) Обеспечивает свод учетных сведений по неделям, месяцам, четвертям в разрезе классов со списком обучающихся (Ф.И.О. обучающихся) и указанием в отношении каждого обучающегося общего количества уроков в отчетной четверти, общего количества пропущенных уроков по болезни и по неуважительным причинам в отчетной четверти с указанием процента от общего количества уроков в данной четверти (приложение 3).

3) На основании заявлений от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о проведении индивидуальной профилактической работы, родителей (законных представителей) обучающегося или обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи, а также иных материалов, подтверждающих целесообразность проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося и предложений в план мероприятий, разрабатывает проект приказа образовательного учреждения о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

4) Обеспечивает ознакомление с указанным приказом каждого исполнителя под роспись и осуществляет контроль по исполнению мероприятий в установленные сроки с получением в письменном виде материалов, подтверждающих результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

5) На основании полученных материалов вносит запись о результатах индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося в форму учета сведений об обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, утвержденной приказом образовательного учреждения.

6) По итогам исполнения подпунктов 2-5 пункта 3 настоящего Положения обеспечивает учет обучающихся, не посещавших занятия с 1 по 5 сентября; в последний день каждой четверти обеспечивает выборку сведений об обучающихся, пропустивших занятия по болезни и по неуважительным причинам от 30 % и более от общего количества уроков в отчетной четверти, с внесением сведений в утвержденные распоряжением Департамента общего образования Томской области от 05.12.2018г. №1040-р формы (Приложение 2 к распоряжению Департамента).

7) Осуществляет подготовку и представление на подпись руководителю образовательного учреждения проекта письма начальнику Управления образования о проведенных мероприятиях в рамках индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося, пропускающего по неуважительным причинам занятия (далее - письмо).

8) Обеспечивает направление письма и прилагаемых форм в Управление образования по электронной почте или на бумажном носителе за 5 календарных дней до сроков, установленных распоряжением Департамента общего образования Томской области от 05.12.2018г. №1040-р (Приложение 1 к распоряжению Департамента)

9) Обеспечивает хранение одного экземпляра письма согласно номенклатуре дел образовательного учреждения.

10) Обеспечивает соблюдение конфиденциальности полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов.

Приложение 2

Заместителю директора по УВР
МБОУ « Усть-Бакчарская СОШ»
_____ И.Н.Сидоренко
классного руководителя _____ класса

Докладная.

Довожу до вашего сведения, что сегодня, _____, пропустили занятия без уважительных причин следующие учащиеся моего класса _____

Подпись: _____

Приложение 2

Заместителю директора по УВР
МБОУ « Усть-Бакчарская СОШ»
_____ И.Н.Сидоренко
классного руководителя _____ класса

Докладная.

Довожу до вашего сведения, что сегодня, _____, пропустили занятия без уважительных причин следующие учащиеся моего класса _____

Подпись: _____

Сведения об обучающихся _____ класса МБОУ «Усть-Бакчарская СОШ»,
пропускавших занятия в течение _____ четверти 20__ года

| № | Ф.И. учащегося | Пропущено | | | |
|----|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| | | Всего уроков в четверти | Из них по болезни (кол-во, %) | Из них по уваж. причине (кол- во, %) | Из них по неуваж. причине (кол- во, %) |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

Классный руководитель _____

(_____)