

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от 30 августа 2016г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Кобяковская ООШ»
Е.И. А.Т.Ербягина
от «31»августа 2016г

Приказ №

Положение

о ведении учёта несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кобяковская основная общеобразовательная школа»

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.43, ст. 44, Федеральным Законом №120-ФЗ от 24.06.1999г «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 08.07.2005 № 50 – ЗРХ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Хакасия» (с последующими изменениями).

1.2. Ведение учёта несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительной причине занятия – основной источник информации для анализа посещаемости занятий, для работы по предупреждению неуспеваемости, правонарушений, укреплению дисциплины среди учащихся.

1.3. Пропуски уроков без представления оправдательных документов (медицинские справки, вызовы на соревнования, конкурсы, заявления родителей) в течение одного дня считать прогулом.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение ежедневной объективной информации о посещаемости школьных занятий учащимися.

2.2. Анализ полученной информации за неделю.

2.3. Принятие решений в отношении учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

2.4. Контроль за принятыми решениями.

3. Порядок выявления и учёта несовершеннолетних

3.1 Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска одного дня занятий или отдельных уроков, суммарное количество которых равно одному дню (1-4 классы- 4 урока; 5-9 классы- 6 уроков, у несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей) классный руководитель выясняет причины отсутствия на занятиях.

3.2. Классный руководитель уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропусках занятий без уважительной причины, если они не знали об этом и ставит в известность социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе.

3.2. Администрация школы во взаимодействии с родителями (законными представителями) предпринимает все надлежащие меры для устранения причины пропусков.

3.3 Если после проведённых профилактических мероприятий несовершеннолетний продолжает пропускать занятия без уважительных причин, в случае необходимости

предупреждения правонарушений, либо для оказания социальной помощи или реабилитации несовершеннолетнего с согласия руководителя образовательного учреждения с несовершеннолетним может проводиться индивидуальная профилактическая работа.

3.3 Информация о родителях (законных представителях), уклоняющихся от своих основных обязанностей по воспитанию и обучению детей, направляется администрацией образовательного учреждения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства или пребывания родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

3.4 Сведения о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, предоставляются в УО.

3.5 Директор школы несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении.

4. Ответственность лиц, осуществляющих контроль

4.1. Учитель – предметник:

- поддерживает учебную дисциплину, контролирует посещение занятий, отмечает пропуски в журнале, несет ответственность за посещение своих уроков учащимися;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- соблюдает право и свободы учащегося.

4.2. Классный руководитель:

- ведет ежедневный учёт посещаемости всех занятий, отмечая пропуски в классном журнале и общешкольном журнале учета посещаемости;
- информирует социального педагога о причинах пропусков и принимаемых мерах;
- контролирует и координирует учебную деятельность каждого школьника.

4.3. Социальный педагог:

- анализирует первичную информацию, полученную от классных руководителей;
- принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- предоставляет ежемесячный отчет в Управление образования.

4.4. Директор МБОУ «Кобяковская ООШ»

- планирует, координирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников еженедельно на административных планерках;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с субъектами профилактики (КДН), общественностью, родителями (законными представителями) через:

- заседание Совета профилактики;
- письменное информирование КДН;
- рейдовые мероприятия с привлечением родителей, общественности, субъектов профилактики;
- обращение (письменное) по месту родителей, уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних.

5. Этапы контроля.

5.1. Ежедневный сбор и анализ информации о посещаемости школьных занятий классным руководителем и внесение её в общешкольный журнал учета посещаемости.

5.2. Первичный (за 6 дней) анализ информации и планирование воздействия на ситуацию.

5.3. Еженедельный анализ информации о посещаемости занятий на административной планерке, принятие управленческих решений в отношении учащихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

6. Документация.

- 6.1. Журнал ежедневного учета посещаемости школьных занятий.
- 6.2. Классные журналы.
- 6.3. Протоколы административных планерок.
- 6.4. Протоколы заседаний Совета профилактики.