

Согласовано

на педагогическом совете

Протокол № 447 от 07.02.2019 г



### Порядок

**осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, их учету и принятию мер по получению ими общего образования.**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» пп.2, п. 2, ст.14 и регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, их учету, принятию мер по получению ими общего образования.

2. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее функцию классного руководителя:

1) Ежедневно обеспечивает мониторинг посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале в отношении:

а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки.

б) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более, с незамедлительным уведомлением родителей (законных представителей) обучающихся и выяснением причины отсутствия обучающегося на занятиях.

2) Ежедневно по окончании занятий, а в случае невозможности незамедлительного установления причины отсутствия обучающегося на уроках - в начале занятий следующего дня, доводит до руководителя образовательного учреждения в письменной форме сведения о причинах отсутствия обучающегося на занятиях.

3) В случае пропусков обучающимся уроков в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании занятий второго дня представляет руководителю образовательного учреждения либо собственное письменное заявление о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования, либо письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о необходимости оказания социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетнему, либо 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 в письменной форме документы, подтверждающие

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 руководителю образовательного учреждения сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением форме.

7) Обеспечивает конфиденциальность информации и хранение документов, полученных при проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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 в письменной форме сведений от должностных лиц, осуществляющих функцию классного руководителя, об обучающихся, пропускающих занятия по болезни или по неуважительным причинам.

2) Обеспечивает на электронном носителе 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 или по неуважительным причинам в отчетной четверти с указанием процента от общего количества уроков в данной четверти.

3) На основании заявления от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования, либо заявления родителя (законного представителя) обучающегося, либо обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи, в двухдневный срок разрабатывает проект приказа образовательного учреждения об организации работы по установлению причины пропусков занятий, целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль его исполнения с получением в письменном виде материалов, подтверждающих целесообразность проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося **и предложений в план индивидуальной профилактической работы** с указанием сроков исполнения мероприятий, в том числе с обязательным включением мероприятий по незамедлительному информированию органа прокуратуры и органов системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

4) На основании полученных предложений в пятидневный срок разрабатывает проект приказа образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и 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 Порядка в последний день каждой четверти обеспечивает выборку сведений об обучающихся, пропустивших по болезни или по неуважительным причинам:

- от 25% до 29% общего количества уроков в отчетной четверти с последующим внесением сведений о данных обучающихся в форму № 1 (приложение 1 к настоящему Порядку);
- от 30 % и более общего количества уроков в отчетной четверти с последующим внесением сведений о данных обучающихся в форму № 2 (приложение 2 к настоящему Порядку).

7) В отношении каждого обучающегося, пропустившего занятия по неуважительным причинам, сопровождает формы № 1, 2 копиями следующих документов:

- заявление должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования, либо заявление родителя (законного представителя) обучающегося, либо самого обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи;
- приказ образовательного учреждения об организации работы по установлению причины пропусков занятий, целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы;
- приказ образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий;
- материалы, подтверждающие результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

8) По итогам четверти вносит данные об обучающихся, не завершивших обучение по программам общего образования (отчисленные, оставившие) в форму № 3 (приложение 3 к настоящему Порядку).

9) Осуществляет подготовку и представление на подпись руководителю образовательного учреждения проекта письма начальнику Управления образования Администрации городского округа Стрежевой о проведенных мероприятиях в связи с выявлением несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия, их учету и принятию мер по получению ими общего образования (далее – письмо).

10) Обеспечивает представление подготовленных материалов (письмо, формы № 1 – 3, приложения к формам № 1, 2) в Управление образования Администрации городского округа Стрежевой в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

11) Обеспечивает конфиденциальность информации и хранение документов (согласно номенклатуре дел должностного лица администрации образовательного учреждения) полученных в ходе исполнения настоящего Порядка.