

Принято
Педагогическим советом Учреждения
протокол от 28.08.2021г. № 1
с учётом мнения совета обучающихся,
совета родителей.

Утверждено приказом
от 31.08.2021г. №156

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ ЗАНЯТИЯ В МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №15»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении учёта несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Средняя школа №15»» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.06.99 г № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 16.04.12 № 100-422 «О ведении учёта несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях», Уставом МБОУ «Средняя школа № 15».

1.2. Положение разработано с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

1.4. МБОУ «Средняя школа №15» (далее – Учреждение) выявляет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в Учреждении, принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования, по выяснению причин возникшей ситуации.

1.5. Ведение внутришкольного учёта - основной источник информации для анализа посещаемости занятий, для работы по предупреждению неуспеваемости, правонарушений, укреплению дисциплины обучающихся.

1.6. Пропуски уроков без предоставления оправдательных документов (медицинской справки, вызова на соревнования, конкурсы, пребывания в санатории) в течение 1 дня считаются прогулом.

1.7. Обучающийся, пропустивший в течение месяца 5 и более учебных дней по неуважительным причинам, по представлению классного руководителя, заслушивается на Совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся Учреждения и выносится решение о проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним.

2. Цели и задачи внутришкольного учёта.

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

2.2. Анализ полученной информации за неделю.

2.3. Принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

2.4. Контроль над выполнением принятых решений.

2.5. Предупреждение, снижение и устранение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних обучающихся в Учреждении.

2.6. Обеспечение гарантий получения несовершеннолетними общего образования в Учреждении.

3. Порядок выявления и учёта несовершеннолетних

- 3.1. Ежедневный сбор и анализ информации о посещении школьных занятий классным руководителем и внесение ее в классный журнал .
- 3.2. Классный руководитель своевременно уведомляет родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропусках занятий без уважительной причины, если они не знали об этом.
- 3.3. Учреждение во взаимодействии с родителями (законными представителями) предпринимает все надлежащие меры для устранения причины пропусков.
- 3.4. Ежедневная информация в городское управление образованием администрации города Черногорска о пропусках занятий обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины.
- 3.5. Информация по учету несовершеннолетних подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями).

4. Ответственность лиц, осуществляющих учёт.

4.1. Учитель – предметник:

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

4.2. Классный руководитель:

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

4.3. Социальный педагог:

- анализирует первичную информацию, полученную от классных руководителей;
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении.

4.5. Директор Учреждения:

- координирует и контролирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников;
- обеспечивает эффективное взаимодействие сотрудничество со всеми субъектами профилактики, общественностью, родителями (законными представителями) через:
- заседание Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся Учреждения;
- письменное информирование Отдела по делам несовершеннолетних ОМВД России по городу Черногорску, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Черногорска, городское управление образованием администрации города Черногорска;
- рейдовые мероприятия с привлечением родителей (законных представителей) и общественности.

5. Документация

5.1. Электронные журналы.

5.2. Протоколы заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений среди учащихся Учреждения.