

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Волчихинская средняя школа №1»**

Приказ №79 § 26
от «31» августа 2018 г

**Об утверждении Инструкции о порядке ведения учета обучающихся, не посещающих
и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным
причинам**

Во исполнение Законов российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ФЗ-120, о порядке ведения в образовательных учреждениях системы общего образования учета обучающихся (воспитанников), не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях и обмена информацией с другими субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке ведения учета обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам.

2. Социальному педагогу школы Веретенниковой Е.А.:

2.1. Вести учет и контроль обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия и осуществлять оперативный взаимообмен информацией с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. Провести анализ (мониторинг) работы с обучающимися, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия 4 раза в течение учебного года (октябрь, январь, апрель, июнь), обсуждать его результаты на совещании при директоре и Совете по профилактике.

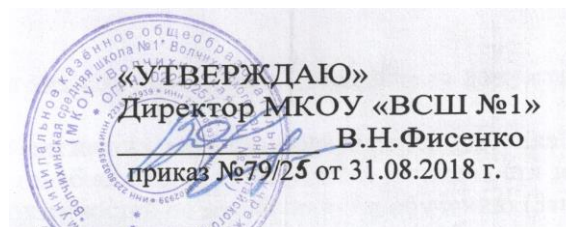
2.3. Информировать администрацию о проведенной работе с данной категорией обучающихся по окончании каждой учебной четверти.

3. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Штокаленко В.Н..

Директор школы _____



/В.Н.Фисенко/



Инструкция о порядке ведения учета обучающихся МКОУ «Волчихинская средняя школа №1», не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам

1. Общие сведения

- 1.1. Цель порядка ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия - обеспечение права всех граждан на получение среднего (полного) общего образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими обучения в учреждении;
- 1.2. Задачи порядка ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия;
 - своевременное выявление причины прогулов,
 - осуществление индивидуального педагогического подхода,
 - недопущение отторжения обучающихся от образовательного процесса в учреждении,
 - разрешение проблемы конфликтов с одноклассниками,
 - обеспечение правового воспитания обучающихся.

2. Общие положения

- 2.2. В соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Кодексом РФ об административных правонарушениях сотрудники:
 - выявляют несовершеннолетних не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, принимают меры по их воспитанию и обучению;
 - ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждении;
 - выявляют причины и условия, способствующие пропускам занятий по неуважительным причинам;
 - осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют УОО и КПДиЗП о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

3. Организация работы по учету детей

- 3.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляется классным руководителем. Если занятия пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и его посещаемостью учебных и специальных дисциплин. Классному руководителю рекомендуется принять все меры для устранения причин прогулов, взаимодействуя с родителями.
- 3.2. Если обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ребенка на дому совместно с представителями родительского комитета или членами администрации, в исключительных

случаях с инспектором ПДН и представителями КДНиЗП. Посещение поможет выяснить причину отсутствия, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении. Посещение на дому следует зафиксировать.

- 3.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка на занятия, следует предупредить их об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и обучению (Закон РФ «Об образовании»)
- 3.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должного результата — несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительной причины, обучающегося и его родителей следует пригласить на беседу к заместителю директора, на совет по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних обучающихся, пригласить на беседу к директору школы, поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы.
- 3.5. В отношении родителей, такого обучающегося, следует подробно и в письменном виде проинформировать КДНиЗП. В случае, когда родители не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению или содержанию несовершеннолетнего, либо жестко обращаются с ним, необходимо в письменной форме проинформировать инспектора ПДН ОВД Волчихинского района(п. 1 ст.21 ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушении несовершеннолетних»).
- 3.6. Педагогам необходимо вовлекать обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, как одно из важнейших направлений воспитательной работы, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.
- 3.7. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте с КДНиЗП, инспектором ПДН ОВД Волчихинского района, органами опеки и попечительства, родительской общественностью.

4. Основание для постановки на внутришкольный учёт

- 4.1. На внутришкольный профилактический учет обучающийся ставится за неоднократные систематические пропуски учебных занятий , а также за длительное непосещение школы без уважительной причины.
- 4.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего занятия или длительное время не посещающего учебные занятия в учреждении социальным педагогом заводится Карта сопровождения обучающегося, состоящего на внутришкольном учете.
- 4.3. В карту заносятся сведения о несовершеннолетнем, об индивидуально-профилактической работе с ним, о мерах, принятых педагогами и администрацией.
- 4.4. Со всеми обучающимися, находящимися на внутришкольном учёте проводится индивидуально-профилактическая работа:
 - постоянный (ежедневный) контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
 - организация индивидуальной, психологической работы с обучающимися и их родителями по определению, предупреждению пропуска учебных занятий;
 - организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ, ликвидации пробелов знаний.

5. Ответственность и контроль ведения внутришкольного учёта обучающихся и семей

5.1. Ответственность за организацию ведения внутришкольного учёта, оформление соответствующей документации, а также за взаимодействие с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних возлагается приказом директора учреждения на заместителя директора по воспитательной работе, а непосредственное ведение учета - на классного руководителя или социального педагога.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям, социальным педагогам в ведении внутришкольного учёта ;
- ведет учет обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин, и анализ причин, приводящих к пропуску занятий без уважительной причины, а также ведет анализ условий и причин негативных проявлений среди обучающихся и определяет меры по их устранению;
- формирует банк данных школы об обучающихся, находящихся на ВШУ и семей, находящихся в социально опасном положении;
- готовит соответствующую информацию о деятельности учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся.

5.2. Контроль за качеством исполнения проводимой в соответствии с настоящим Положением деятельностью, возлагается на директора учреждения.

6. Порядок снятия с учета

6.1. Снятие с ВШУ учета, учета в КДПиЗП проводится на основании представления на снятие с ВШУ:

- Решение совета профилактики о снятии с ВШУ учета (выписка из соответствующего протокола);
- Решение КДНиЗП о снятии с учета на основании ходатайства школы (выписка из соответствующего протокола)

6.2. С учета автоматически снимаются обучающиеся:

- окончившие обучение в учреждении;
- сменившие место жительства.
- состоящие на учёте в течение года.