

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАЙ – ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

П Р И К А З

от 02 сентября 2019 г.

№ 211/3

О порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях обеспечения права всех граждан на получение (общего) образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими образовательного учреждения ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение « О порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия».
2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:
 - организовать работу ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия , руководствуясь введенным Положением;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста Хертек Ч.С.

Начальник



Донгак Р.М.

Утвержден
Приказом МКУ УО
От «__» сентября 2019 года

Положение о порядке ведения учёта
несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по
неуважительным причинам занятия

I. Общие положения

1.1. Одним из основных направлений работы ОУ Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва является выявление и учет обучающихся (воспитанников), не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

Задача образовательного учреждения обеспечить права всех граждан на получение основного (общего) образования, сохранить контингент обучающихся до окончания ими образовательного учреждения.

Своевременное выявление причины «прогулов», терпеливая, настойчивая работа с «трудными детьми», умение найти к ним индивидуальный педагогический подход, не допустить их отторжения от школы, разрешить проблемы конфликтов с одноклассниками является большим вкладом в дело профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних и залогом эффективности правового воспитания обучающихся.

Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у школьников в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, а также постепенному прекращению посещения несовершеннолетними образовательного учреждения.

Неуважительные причины разнообразны: бродяжничество, напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями, чувство одиночества и ненужности дома и в школе, препятствие или уклонение родителей от своих обязанностей, выбытие с родителями без школьных документов и многие др.

1.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным Законом «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях и другими нормативно-правовыми актами ОУ Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва:

- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ, принимает меры по их воспитанию и получению ими основного (общего) образования;
- ведёт учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;

- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся, воспитанников и своевременно информирует управление образования и районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

1.3. В Положении применяются следующие понятия:

Прогульщик – это ученик, который преднамеренно не посещает учебные занятия.

Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательном учреждении.

II. Организация работы по учету детей в ОУ Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва.

2.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий, и /или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

Помимо беседы классного руководителя, проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом и принимаются все надлежащие меры для устранения причины прогулов.

2.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом ОУ посещает такого ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН и ЗП.

2.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и

получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса РФ, ст. 52 ч.2 Закона «Об образовании» РФ).

2.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

2.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП.

В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать отделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (пункт 1. ст.21 ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

2.6. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего (полного) общего образования, повышения ответственности общеобразовательных учреждений за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранением контингента обучающихся, образовательное учреждение обязано осуществлять ведение документации по учету и движению обучающихся.

При переводе ребенка из одной школы в другую, принимающая школа обязана подтвердить письменно свое согласие о его зачислении. В этом случае, контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего, возлагается на администрацию принимающего образовательного учреждения.

III. Основания для постановки на школьный учет

3.1. На школьный учет (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся, воспитанник за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение общеобразовательного учреждения без уважительной причины.

3.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в общеобразовательном учреждении социальным педагогом заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (форма 1)

3.3. В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и его условиях проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах принятых общеобразовательным учреждением.

3.4. Классный руководитель, социальный педагог ОУ несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о

несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в ОУ Бай-Тайгинского кожууна Республики Тыва

3.5. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

IV. Порядок снятия с учета.

4.1. Снятие с учета в КДН И ЗП проводится в следующем порядке:

МОУ СОШ направляет в КДН И ЗП следующие документы:

- ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований (форма 2) или ходатайство о переводе несовершеннолетнего в другое общеобразовательное учреждение;

- решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);

4.2. На заседании КДН И ЗП принимается решение. Выписка из протокола решения комиссии «О снятии с учета» направляется в общеобразовательное учреждение.

4.3. Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся, окончившие общеобразовательное учреждение; сменившие место жительства.

V. Организация ведения профилактической работы

5.1. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» общеобразовательное учреждение обязано информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

5.2. Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению, не ограничено. При этом следует запрашивать письменные ответы.

5.3. При необходимости перевода несовершеннолетнего в другие общеобразовательные учреждения, учреждения начального (среднего) профессионального образования, социальный педагог ОУ направляет в КДН и ЗП ходатайство, с приложением ряда документов.

5.4. Со всеми обучающимися, находящимися в школьном банке данных, проводится социально – психологической службой ОУ индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся, воспитанников;

- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

- организация индивидуальной работы с обучающимися, воспитанниками, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;

- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

VI. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

6.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними основного (общего) образования.

Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

6.2. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если обучающийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

6.3. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение обучающихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

6.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании, работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. Зачастую к такой работе следует привлекать школьного психолога, специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических комиссий для нормализации отношений в конфликтных семьях.

6.5. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами по делам

несовершеннолетних, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью, и др.

VII . Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

7.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

7.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

7.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

7.5. Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (учитель, ведущий урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

7.6. Ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

7.7. Ведущий контроль и учёт посещаемости по школе несёт ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

VIII. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

8.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- классный журнал;
- журнал учёта опозданий и замечаний.

8.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

8.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

8.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

8.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

8.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

8.7. В отсутствие классного руководителя журнал учёта посещаемости учебных занятий заполняется социальным педагогом.

8.8. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«о» - опоздание без уважительной причины,

«о/у» - по уважительной причине,

«п» - пропуск без уважительной причины,

«п/у» - по уважительной причине,

«п/б» - пропуск по болезни,

«н» - непосещение без уважительной причины,

«н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни,

«нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

IX. Права и обязанности обучающихся

9.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

9.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

X. Обязанности классного руководителя

10.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:

10.1.1. Завести тетради – карточки на пропускающих школу по неуважительным причинам.

10.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

10.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

10.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися.

10.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

10.1.6. Каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

10.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти администрации школы.

10.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

10.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

Карта «Учет несовершеннолетнего,
не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

ОУ _____

I. Сведения о несовершеннолетнем:

1. Ф.И.О (полностью) _____

2. Дата рождения (число, месяц, год) _____

3. Школа (последнее место учебы) _____ дата поступления _____

4. В каком классе обучается _____

5. В каком классе должен обучаться по возрасту _____

6. Систематически пропускает занятия

Не посещает школу

За отчетный период пропущено суммарно

_____ учебных дней,

_____ уроков

(указать количество)

С какого времени не обучается

_____ (дата последнего посещения занятий)

7. Причина не посещения (подчеркнуть или дополнить) _____

_____ (трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями,

одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать)

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (Название школы, класс) _____

9. На учете в КДН и ЗП (подчеркнуть) несовершеннолетний/семья _____

(дата постановки)

10. Основание постановки на учет КДН и ЗП _____

11. На учете в органах внутренних дел _____

(дата постановки)

12. Основание постановки на учет (подчеркнуть или написать): _____

бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка и др.

II. Место проживания:

Адрес регистрации

(район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

2. Адрес фактического проживания

.Адрес последнего проживания (без места жительства)

II. Условия проживания ребенка

Проживает (подчеркнуть или дописать): с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми;

Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать):

Созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем,

III. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать):

Малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы

IV. Статус родителей (подчеркнуть или дописать): Инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать-отец), безработные (мать, отец)

V. Образ жизни родителей (подчеркнуть или дописать):

Злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в или КДН (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец)

VI. Количество детей в семье

1.Количество детей до 18 лет

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются

(указать номера учреждений)

Председателю КДН и ЗП

Уважаемый (ая) (Имя, Отчество)!

Администрация МОУ СОШ ходатайствует о рассмотрении вопроса перевода (отчисления из контингента обучающихся), снятия с учета в связи с (указать причину снятия) обучающегося ___ класса _____, 00.00.0000 г.р., зарегистрированного по адресу _____, проживающего по адресу _____ в _____.

Фамилия, инициалы. обучается в школе с ___ класса (указать дату зачисления). Ранее обучался в ОУ _____. Дать краткое изложение оснований (причин) перевода и сведения о профилактической работе общеобразовательного учреждения с данным учащимся.

Приложение: 6 документов:

Характеристика обучающегося (от классного руководителя)

Психологическая характеристика

Выписка отметок обучающегося, выписка из ведомости учета посещаемости (сведения о пропусках учебных занятий без уважительной причины)

Выписки из протоколов заседаний совета по профилактике, педагогического совета, консилиума, где рассматривались вопросы в отношении обучающегося.

Копии обращений в органы и учреждения системы профилактики и ответов по данному обучающемуся.

Согласие (заявление) родителей на перевод.

Справка из другого ОУ о согласии на зачисление (ксерокопия)

Директор _____

_____ Ф.И.О.