

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 городского округа Стрежевой»**

636780, Томская область, г. Стрежевой, ул.Н.Мержи, 1 ☎ E-mail: shkola1@guostrj.ru тел / факс (382-59) 5-09-83

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №1»
ДОКУМЕНТО О.А.Бахметова
приказ № 275/1 от 01.09 2015 г.

Порядок

осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой, 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», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Стрежевой (далее – образовательные организации), их учету, принятию мер по получению ими общего образования.

2. Должностное лицо, осуществляющее образовательную деятельность в классе:

2.1. Учитель:

2.1.1. В течение первого урока в классе, где проводит урок, вносит сведения о наличии учащихся в классный журнал.

2.1.2. По окончании первого урока устно сообщает об отсутствующих в классе учащихся классному руководителю. В случае отсутствия классного руководителя сообщает данную информацию дежурному администратору.

2.2.Классный руководитель:

2.2.1. При получении информации об отсутствии учащихся на первом уроке, выясняет причины их отсутствия посредством телефонного звонка родителям (законным представителям).

2.2.2. В случае получения информации об уважительной причине отсутствия информирует родителей (законных представителей) о необходимости предоставления документа, подтверждающего причину отсутствия учащихся.



2.2.3. В случае не получения от родителей (законных представителей) ответа на телефонный звонок незамедлительно информирует об этом в устной форме должностное лицо образовательной организации, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, их учет, принятие мер по получению ими общего образования и в течение последующего часа осуществляет дополнительные звонки на телефон родителей (законных представителей); при отрицательном результате – незамедлительно информирует руководителя образовательной организации в письменной форме (приложение 1).

2.2.4. В случае выявления учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более, ежедневно вносит полученную информацию в форму учета, утвержденную приказом образовательного учреждения.

В случае пропусков учащимся по неуважительной причине представляет руководителю образовательного учреждения служебное сообщение о возможном нарушении прав учащегося на получение им общего образования.

При получении приказа. В сроки, установленные приказом руководителя образовательной организации о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного учащегося, обеспечивает проведение мероприятий по оказанию ему социально-психологической и педагогической помощи, за которые несет ответственность.

В срок, установленный приказом руководителя образовательной организации об оказании...соц-пед помощи в отношении данного учащегося, предоставляет руководителю образовательной организации в письменной форме документы, подтверждающие результаты работы по выполнению мероприятий по оказанию учащемуся социально-психологической и педагогической помощи.

По итогам недели, месяца, четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме руководителю образовательной организации сведения об учащихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательной организацией форме.

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

3. Должностное лицо администрации образовательной организации, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации, их учет, принятие мер по получению ими общего образования, назначенное руководителем образовательной организации:



3.1. Ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме сведений от должностных лиц, осуществляющих функцию классного руководителя, обучающихся, пропускающих занятия по болезни или по неуважительным причинам. Предоставляет инфо руководителю ОО.

3.2. Обеспечивает на электронном носителе свод учетных сведений по неделям, месяцам, четвертям в разрезе классов со списком учащихся (Ф.И.О. учащихся) и указанием в отношении каждого учащегося 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.

3.3. По поручению руководителя образовательной организации, на основании заявления от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о необходимости принятия мер по получению данным учащимся общего образования, в день получения заявления разрабатывает проект приказа образовательной организации об организации работы по установлению причины пропусков занятий, целесообразности оказания соц-пед помощи и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательной организации каждого исполнителя под роспись и контроль его исполнения с получением в письменном виде материалов, подтверждающих целесообразность проведения индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося и предложений в план индивидуальной профилактической работы с указанием сроков исполнения мероприятий.

3.4. На основании полученных предложений в трёхдневный срок разрабатывает проект приказа образовательной организации с установлением причины и проведением индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательной организации.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательной организации каждого исполнителя под роспись и контроль по исполнению мероприятий в установленные сроки с получением в письменном виде материалов, подтверждающих результаты проведенной индивидуальной профилактической работы, осуществляет мониторинг эффективности реализации индивидуально профилактической работы, привлекает дополнительные ресурсы органов систем профилактики в случае неэффективности проведённой работы.

Проект приказа о результатах ИПР

3.5. На основании полученных материалов вносит запись о результатах индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося в форму учета сведений об учащихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.



3.6. По итогам исполнения подпунктов 1-5 пункта 3 настоящего Порядка в последний день каждой четверти обеспечивает выборку сведений об учащих, пропустивших по болезни или по неуважительным причинам:

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

- от 30 % и более общего количества уроков в отчетной четверти с последующим внесением сведений о данных учащих в форму № 2 (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.7. В отношении каждого учащегося, 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 учащимся общего образования;

- приказ руководителя образовательной организации об организации работы по установлению причины пропусков занятий, целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы;

- приказ образовательной организации о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося с планом мероприятий и её окончании;

- приказ о результатах с материалами, подтверждающими результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

3.8. По итогам четверти вносит данные об учащих, не завершивших обучение по программам общего образования (отчисленные, оставившие) в форму № 3 (приложение 4 к настоящему Порядку).

3.9. Осуществляет подготовку и представление на подпись руководителем образовательной организации 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).

3.10. Обеспечивает представление подготовленных материалов (письмо, формы № 2 – 4, приложения к формам № 2, 3) в Управление образования Администрации городского округа Стрежевой в соответствии с графиком, утверждаемым приказом Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

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

4. Руководитель образовательной организации:

4.1. При получении информации указанной в п.2.2.3. незамедлительно информирует прокуратуру и учреждения системы профилактики: орган



управления образования, отдел опеки и попечительства, КДН и ЗП о выявленном факте.

4.2. Утверждает приказ образовательной организации об установлении причины пропусков занятий, целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы; приказ образовательной организации о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении учащегося с планом мероприятий; приказ образовательной организации о результатах проведения индивидуальной профилактической работы.

4.3. Представляет начальнику Управления образования Администрации городского округа Стрежевой письмо о проведенных мероприятиях в связи с выявлением несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия, их учету и принятию мер по получению ими общего образования.

5. Управление образования:

5.1. Издаёт приказ о предоставлении информации общеобразовательными организациями по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия, их учету и принятию мер по получению ими общего образования с утверждением графика.

5.2. На основании предоставленной информации ведёт учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия; анализирует полученную информацию и принимает управленческие решения по устранению причин, препятствующих получению образования.



Форма заявления классного руководителя

Директору _____

(Ф.И.О.)

классного руководителя _____ класса

_____ (Ф.И.О.)

заявление.

Во исполнение п.2.2.2. порядка осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, по получению ими общего образования, утверждённого приказом от ____ 0000 г. № _____, информирую Вас о следующем.

Сегодня, _____ (указывается дата), во ____ час. __ мин. (указывается точное время) мной было установлено отсутствие _____ (указывается полностью Ф.И. ребёнка).

Во __ час. __ мин. мной был сделан звонок матери (отцу) _____ (указывается Ф.И.О., имя и отчество указывается полностью) на телефон _____ (указывается номер телефона), но ответа не последовало.



В период со ____ час. __ мин. до ____ час. ____ мин. мной были сделаны дополнительные звонки, на которые также не последовало ответа.

_____ (дата), время: _____

_____ (подпись)

Идентификатор документа 6a56af91-3d00-458a-a0b3-75957633f5ae

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1" Бахметова Ольга Александровна, Директор	0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB 8 с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58 GMT+03:00	04.03.2022 09:16 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МОУ "ГИМНАЗИЯ № 1" Бахметова Ольга Александровна, Директор	0275C9A500C2AC388F434C1B8FA820ACB 8 с 01.02.2021 12:58 по 01.05.2022 12:58 GMT+03:00	04.03.2022 09:21 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа