



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗУМРУДНОВСКАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

от 31.08.2016г. № 183
с. Изумрудное

Об усилении мер по контролю за посещаемостью обучающихся

Во исполнения положения Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-Ф «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними по предупреждению совершения ими противоправных действий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за учёт и своевременное предоставление информации по пропускам учебных занятий Поддубную Т.В.- педагога организатора школы.

2. Назначить ответственным за организацию всеобуча по школе Кушев И.А., заместителя директора по воспитательной работе.

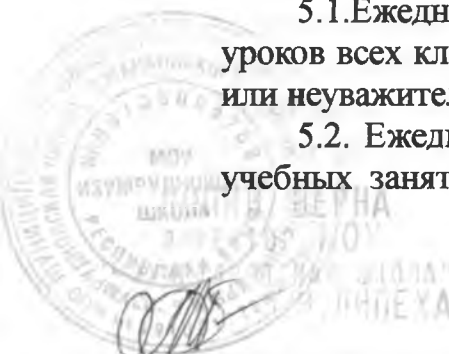
3. Назначить ответственным за своевременное составление предоставления Актов пропусков учебных занятий в управление образования молодежи и спорта администрации Джанкойского района Ошмарина А.Н. заместителя директора по учебно-воспитательной работе школы.

4. Утвердить Положение о порядке ведения учета несовершеннолетних посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальном образовательном учреждении «Изумрудновская школа» Джанкойского района Республики Крым (Приложение 1).

5. Педагогу-организатору Поддубной Т.В.:

5.1. Ежедневно до 9-15 проводить мониторинг посещения обучающимися школ уроков всех классов, с выяснением причин отсутствия их (по болезни, уважительная или неуважительная причина).

5.2. Ежедневно, до 9.30 предоставлять сводные данные по школе о пропусках учебных занятий, с указанием общего количества пропусков, с расшифровкой п



езни, уважительной и неуважительной причине делопроизводителю школы Андрияновой Н.Н.

5.3. Вести оперативный учет пропусков занятий учащихся за неделю (свод) по пятницам, до 15.00 часов, подавать оперсводку по пропускам занятий в школе (Таблица 1) делопроизводителю школы Андрияновой Н.Н. по пятницам до 15.30.

5.4. Подавать оперсводку по пропускам занятий в школе (Таблица 1) в Управление образования, молодежи и спорта Джанкойского района до 10-00 по понедельникам.

5.5. Ежемесячно, за полугодие и учебный год анализировать пропуски занятий, до 30 (31) числа месяца предоставлять информацию в управление образования, молодежи и спорта администрации (Пигаревой О.В.) (Таблица 2,3,4).

5.6. В случае отсутствия учащегося в школе (без уважительной причины) оперативно сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе Шмарину А.Н., заместителю директора по воспитательной работе Куцевой И.А. для более усиленного реагирования и принятия мер.
Постоянно.

5.7. Создать и ежемесячно обновлять банк данных о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении без уважительных причин (Таблица 5,6).

До 09.09.2016г.

6. Заместителю директора по воспитательной работе Куцевой И.А.:

6.1. Провести семинар-практикум для классных руководителей по вопросу профилактики негативных явлений среди обучающихся (в том числе необоснованных пропусков уроков обучающимися и др.) и ведению классными руководителями соответствующей документации

31.08.2016г.

6.2. Ежедневно вести учет детей 1-4 классов, льготных категорий 1-10 кл. и за счет родителей для организации питания в школе до 9.00.

С 01.09.2016 г. и постоянно.

6.3. Вести оперативный учет питания обучающихся 1-4 классов, льготных категорий и за счет родителей за неделю (свод)

Ежедневно в учебные дни.

6.4. Ежемесячно, за полугодие и учебный год анализировать питание обучающихся, до 30 (31) числа месяца предоставлять информацию в управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района (Таблица 2,3,4).

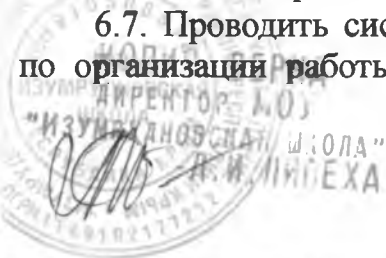
6.5. Обеспечить участие обучающихся школы, посещающих или склонных к пропускам занятий без уважительных причин в работе кружков и секций дополнительного образования.

Постоянно

6.6. Содействовать в проведении встреч, бесед с несовершеннолетними, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятий с сотрудниками ПДН, представителями КДНиЗП, участковым инспектором, специалистами здравоохранения.

Постоянно

6.7. Проводить систематический контроль за работой классных руководителей по организации работы с родительской общественностью, обучающимися как по



дотвращению пропусков обучающимися уроков без уважительных причин так и
зращению к обучению в школе таких детей.

Постоянно

7. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе

Ошмарину А.Н. в случае отсутствия обучающегося более 10 дней в школе, а
также невозможности продолжения им обучения составлять акт. Информацию с
указанием причины и составленный акт предоставлять в управление образования,
молодежи и спорта администрации Джанкойского района в течение 2-х дней
(Приложение 2) *По мере необходимости*

8. Классным руководителям:

8.1. Обеспечить предоставление информации о пропусках и причинах пропусков
обучающихся класса педагогу-организатору школы Поддубной Т.В.
Ежедневно до 9-20

8.2. Систематически фиксировать все допущенные учащимися в течение
учебного дня пропуски, непосещения посредством заполнения в классном журнале
«Сводной ведомости посещаемости» *Ежедневно*

8.3. Обеспечить качественное и своевременное выполнение П.4, П.5 Положения
о порядке ведения учета несовершеннолетних, посещающих или систематически
пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальном
образовательном учреждении «Изумрудновская школа» Джанкойского района
Республики Крым (Приложение 1 к приказу).

8.4. Предоставлять обобщенную информацию о пропусках и причинах
пропусков обучающихся класса педагогу-организатору школы Поддубной Т.В.
По пятницам еженедельно до 14-00

8.5. Своевременно предоставлять справки на обучающихся от педиатра и
объяснительные от родителей по факту отсутствия ребёнка в школе
Поддубной Т.В., педагогу-организатору.

8.6. Систематически проводить разъяснительную работу с родителями по
вопросу предоставления заблаговременной достоверной информации о причинах
отсутствия детей в школе.

9. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя
директора по учебно-воспитательной работе Ошмарина А.Н.

Директор МОУ «Изумрудновская школа»
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе
« 31 » 08 2016г.

Заместитель директора
по воспитательной работе
« 31 » 08 2016г.

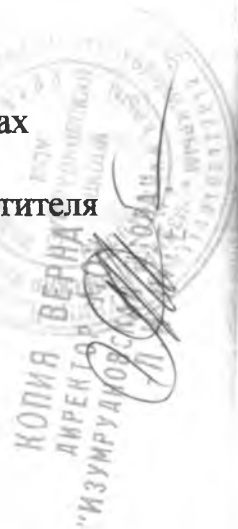
С приказом ознакомлены:

Поддубная Т.В.
Ибрагимова Н.Н.
Ошмарин А.Н.
Лероветская В.П.
Катмаева И.И.
Джамалеев И.И.

[Подпись] **Л.И. Липеха**

[Подпись] **А.Н. Ошмарин**
[Подпись] **И.А. Куцева**

[Подпись] **Аббасова З.Д.**
[Подпись] **Меркулова В.Д.**
[Подпись] **Шабанова Г.Р.**
[Подпись] **Хуммаева А.Р.**
[Подпись] **Ташмухамедов Т.Д.**



Положение

о порядке ведения учета несовершеннолетних, посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в муниципальном образовательном учреждении «Изумрудновская школа» Джанкойского района Республики Крым

Одним из основных направлений работы школы является учет детей, посещающих или склонных к пропускам учебных занятий по неуважительным причинам. Задача учреждения обеспечить права всех граждан на получение среднего (полного) 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 являются большим вкладом в дело профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних и залогом эффективности правового воспитания учащихся.

Пропуски уроков способствуют возникновению трудностей у школьников в освоении учебных дисциплин, последующего нежелания учиться, а также постепенному прекращению посещения несовершеннолетними государственного образовательного учреждения. Однако нежелание учиться скорее следствие, чем причина.

Неуважительные причины, как показывает практика, разнообразны: бродяжничество, напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями, соблазнительные салоны компьютерных клубов, 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. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях, общеобразовательные учреждения:

- ведут учет детей, посещающих и склонных к пропускам занятий по неуважительным причинам в государственных образовательных учреждениях;
- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в государственных образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;
- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся, своевременно информируют управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского район, службу по делам детей и защите их прав о детях, склонных к пропускам по неуважительным причинам.

2. Словарь терминов:

Дети школьного возраста – дети, относящиеся к официально установленному школьному возрасту, независимо от того, учатся они в школе или нет.

Журнал посещаемости – журнал для регистрации присутствующих на занятиях детей.

Жестокое обращение – согласно статьи 38 Конституции Российской Федерации

материнство и детство, семья находятся под защитой государства. **Статья 156 Уголовного Кодекса Российской Федерации** предусматривает уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего родителем или иным лицом, на которое возложены эти обязанности, а равно педагогом или другим работником образовательного, воспитательного, лечебного либо

иною учреждения, обязанного осуществлять надзор за несовершеннолетним, если это учреждение соединено с жестоким обращением с несовершеннолетним.

Зачисление – регистрация ребенка в общем списке учащихся школы; зачисление учащихся отражает реальное количество поступивших в школу.

Непосещение школы – комплексное понятие, включающее *неохват* детей школьным обучением, *отсев* из школы и *пропуски* школьных занятий.

Общеобразовательная школа – среднее общеобразовательное учебное заведение, реализующее основные и дополнительные общеобразовательные программы, состоящее из трех ступеней: **начальной школы** (1–4 классы), **основной** (5–9 классы) и **старшей** (10–11 классы), каждая из которых может функционировать самостоятельно.

Отсев (уровень отсева) – процент учащихся, зачисленных в определенный класс в данном учебном году, но не оказавшихся зачисленными в какой-либо класс в последующем учебном году.

Охват (уровень охвата) – процент детей официального школьного возраста, посещающих школу. В данном отчете также будет использоваться термин «неохват» – для того чтобы показать распространенность явления, противоположного «охвату».

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня на всех учебных занятиях по расписанию.

Пропуск, учебного занятия (дня) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, графиком работы, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора.

Пропуск, учебного занятия (дня) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями.

Пропуск, учебного занятия (дня) по болезни – в связи с медицинскими показаниями; предъявлением справки, б/л.

Прогульщик – это ученик, который преднамеренно избегает образовательный процесс без разрешения.

Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Уличные дети – дети и подростки в возрасте до 18 лет, которые, не имея семьи, или даже имея семью, значительную часть времени проводят на улице, «живут» на улице и на образ жизни которых улица оказывает основополагающее влияние.

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

3. Порядок учета посещаемости обучающимися образовательного учреждения учебных занятий:

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений, в ежедневном Журнале учета посещаемости занятий по школе.

3.3. Учет посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.



3.4. Учёт и отчетная информация на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, за полугодие, за учебный год и заключается в следующем:

3.4.1. Еженедельно, в понедельник до 10.00 часов, в управление образования, молодежи и спорта предоставляется информация в телефонном режиме:

Таблица 1

Информация

(название образовательного учреждения)

о выполнении Всеобуча за неделю с «_____» по «_____» 201_г.

класс	Пропущено уроков (кол-во ур.)	Больн.	Уваж.	Н/ув
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

3.4.2. К Актам по не уважительным причинам прилагается полная информация о проделанной работе по предотвращению пропусков без уважительных причин.

3.4.3. Ежемесячно, за полугодие, до 30 числа месяца и за учебный год - до 30 мая, предоставлять в управление образования, молодежи и спорта сводные данные на бумажном и электронном носителях:

Таблица 2

Информация

(название образовательного учреждения)

о выполнении Всеобуча за _____ месяц 201_г.

класс	Пропущено уроков (кол-во ур.)	Больн.	Уваж.	Н/ув
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



Таблица 3

Информация

(название образовательного учреждения)
о выполнении Всеобуча за ____ полугодие 201_г.

класс	Пропущено уроков (кол-во ур.)	Больн.	Уваж.	Н/ув
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Таблица 4

Информация

(название образовательного учреждения)
о выполнении Всеобуча за учебный 201_г. – 201_год

класс	Пропущено уроков (кол-во ур.)	Больн.	Уваж.	Н/ув
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

3.4.4. Ежемесячно, до 30 числа, предоставлять сведения об учащихся согласно таблиц(5)-на электронном носителе,(6) – на электронном, бумажном носителях. В случае отсутствия данной категории обучающихся, в графах ставить «0».



Банк данных обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий

(название учебного учреждения) за _____ месяц 2016-2017гг.

№ п.п	Фамилия имя ученика	Класс	Ф.И.О. родителей	Домашний адрес	Причина пропусков

Банк данных об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам

(название учебного учреждения) за _____ месяц 2016-2016гг.

№ п.п	Фамилия имя ученика	Класс	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Период отсутствия	Принятые меры.

4. Организация работы по учету детей в муниципальном образовательном учреждении

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

Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

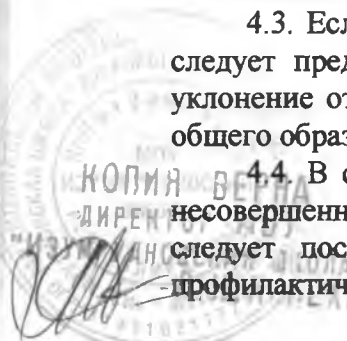
4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо классному руководителю совместно с заместителем директора по ВР, педагогом-психологом, представителями КДНиЗП Джанкойского района посетить такого ученика на дому. Посещение 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 следует оформить актом обследования жилищно-бытовых условий.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДНиЗП, участкового инспектора или сотрудника службы ПДН

В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.3. 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.

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



4.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДНиЗП.

4.6. 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 подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (пункт 1 ст. 21) Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

5. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

5.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) 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.

Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злого прогульщика. Он станет проводить время в игротеках, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может прибегнуть к бродяжничеству и попрошайничеству и стать добычей преступной среды.

5.2. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся 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.

5.3. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа - одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

5.4. 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 центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

5.5. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДНиЗП, инспекторами ПДН, органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной. Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

«Алгоритм действия школы по профилактике пропусков учебных занятий без уважительной причины»

№ п/п	Ответственные	Направление деятельности	Срок выполнения
1	Родители (законные представители)	1. Соблюдают: <u>ч.2 ст. 63 Семейного кодекса РФ:</u> <i>1. Родители имеют право и обязаны воспитывать своих детей.</i> <i>Родители несут ответственность за воспитание и развитие своих детей. Они обязаны заботиться о здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии своих детей.</i>	Постоянно

Родители имеют преимущественное право на обучение и воспитание своих детей перед всеми другими лицами.

2. Родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования.

Родители имеют право выбора образовательной организации, формы получения детьми образования и формы их обучения с учетом мнения детей до получения ими основного общего образования.

ч.1 ст. 65 Семейного кодекса РФ:

1. Родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей. Обеспечение интересов детей должно быть предметом основной заботы их родителей.

При осуществлении родительских прав родители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью детей, их нравственному развитию. Способы воспитания детей должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию детей.

Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

ч.2 ст. 52 Закона РФ «Об образовании»:

1. Родители (законные представители) несовершеннолетних детей до получения последними общего образования имеют право выбирать формы получения образования, образовательные учреждения, защищать законные права и интересы ребенка, принимать участие в управлении образовательным учреждением.

2. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

3. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников обязаны выполнять устав образовательного учреждения.

2. При уклонении или не выполнении своих родительских обязанностей по воспитанию детей, родители несут ответственность в установленном законом порядке.

2	Учителя-предметники	<p>1. Систематическая фиксируют пропусков в классном журнале.</p> <p>2. Осуществляют тесную связи с классным руководителем.</p> <p>3. Своевременное информируют об отсутствующих на уроке.</p> <p>4. Организуют дифференцированный подход работе с учащимся, имеющих пропуски уроков.</p> <p>5. Осуществляют повышение мотивации у учащихся, имеющих пропуски уроков.</p>	Каждый урок При наличии пропусков По необходимости В течение учебного года
3	Классный руководитель	<p>1. Контроль за посещаемостью учащихся класса.</p> <p>2. Сбор информации об учащихся, отсутствующих в школе.</p> <p>3. Запись в общешкольный журнал по учёту пропусков.</p> <p>4. Установление причины неявки ребенка на занятия:</p> <ul style="list-style-type: none">- беседа с одноклассниками;- согласование с родителями, посещение семьи	В течение учебного дня После 1 урока После 1 урока

	<p>5. Информировывает заместителя директора по ВР о наличии факта пропусков по неуважительной причине</p> <p>6. Информировывает родителей о фактах пропусков занятий без уважительной причины письменно.</p> <p>7. При повторных пропусках без уважительной причины посещает семью учащегося для получения с родителей письменного объяснения о непосещении ребенком школы (при неуважительных пропусках).</p> <p>8. Проводит профилактическую работу согласно утвержденному директором МОУ индивидуальному плану работы.</p> <p>9. При неоднократных пропусках по неуважительным причинам подает письменное сообщение с указанием проблемы педагогу-психологу, социальному педагогу (при наличии).</p> <p>10. При дальнейшем отсутствии контроля со стороны родителей за успеваемостью и пропусками уроков ребенка, совместно со специалистом социальной службы ЦСССДМ посещает такого ученика на дому с целью выяснения условий проживания ребенка в семье, отношения к нему родителей, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении. Предупреждает их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2 ст. 63 Семейного кодекса РФ; ч.2 ст. 52 Закона РФ «Об образовании») Составляет Акт за подписью всех членов комиссии и родителей.</p> <p>10. Готовит характеристику учащегося с результатами учебы, а также информацию о проделанной работе заместителю директора по ВР для последующей подачи на заседании Совета по профилактике школы.</p> <p>11. По письменному извещению администрации школы информирует родителей о заседании Совета по профилактике под роспись.</p>	<p>По факту</p> <p>В течение дня</p> <p>По факту</p> <p>Согласно индивидуальному плану</p> <p>По факту</p> <p>В течение месяца</p> <p>Согласно графику заседания Совета</p>
<p>4 Педагог - психолог</p>	<p>1. Проводит диагностику личностных качеств учащегося, имеющего пропуски уроков, существующей (согласно полученному письменному сообщению классного руководителя) проблемы, ее источника.</p> <p>2. Проводит индивидуальную работу с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -беседа; -тестирование; -классификация проблем; -рекомендации: -классному руководителю, -самому ребенку, -родителям <p>1. Совместно с классным руководителем, администрацией школы посещает семью учащегося, имеющего пропуски занятий по неуважительным причинам.</p> <p>2. Обобщает проделанную работу и предоставляет информацию заместителю директора по ВР</p>	<p>По мере поступления запроса, сообщения</p> <p>По необходимости</p> <p>В течение месяца</p>

КОПИЯ ВЕРНА

ДИРЕКТОР МОУ

МОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 им. П.И. ПУШКИНА"

14810112000

	<p>Заместитель директора по ВР</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематически (ежедневно) информирует управление образования о наличии пропусков без уважительных причин в телефонном режиме, в т.ч при единичном случае. 2. Предоставляет отчёт по выполнению Всеобуча (пропуски занятий). 3. Изучает полученную информацию от классного руководителя и педагога - психолога о проделанной профилактической работе с учащимися, имеющими пропуски по неуважительным причинам. 4. Проводит заседание Совета профилактики, с обязательным участием учащихся и их родителей, приглашает представителей субъектов профилактики (ДРЦСССДМ, ПДН, правоохранительные органы при необходимости). 5. Предоставляет обобщенную информацию о проделанной работе МОУ (с учетом работы классного руководителя, педагога-психолога, протокола заседания Совета по профилактике) в управление образования для дальнейшего принятия решения. 	<p>При наличии</p> <p>Ежемесячно, до 1 числа По мере поступления</p> <p>Внепланово, при подобных случаях</p> <p>Ежемесячно, до 01 числа (при наличии данных пропусков)</p>
6	<p>Директор школы</p>	<p>Осуществление контроля за соблюдением работы школы с учащимися, имеющими пропуски уроков и их семьями:</p> <p>Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ведение документации (списки, социальный паспорт семьи; Общешкольный журнал пропусков и др.); -разработка локальных актов (Правила поведения учащихся и др.) -отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах. 	<p>В течение учебного года</p>



Утверждаю
Директор МОУ
_____ Ф.И.О.

АКТ № _____

о пропусках учебных занятий без уважительных причин

От _____

Комиссия в лице:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Составили настоящий Акт на _____
(ФИО учащегося)

обучающегося(ейся) _____ класса _____

(название образовательного учреждения)

пропустившего(шей) учебные занятия с _____ по _____

Домашний адрес: _____

Родители: _____

(указать ФИО родителей, место работы, № телефонов)

Социальная категория или статус семьи: _____

На момент посещения _____



Комиссия

решила: _____

С Актом ознакомлены: _____

(ФИО родителя)

Комиссия:

(указать ФИО, должность, подпись)

Дата составления

- 1 экземпляр поступил в УОМиС _____
- 2 экземпляр поступил в КДНиЗП _____
- 3 экземпляр хранится в школе _____

(к Акту о пропусках учебных занятий без уважительной причины прилагается информация о проделанной работе на фирменном бланке, включая работу педагога-психолога, классного руководителя, зам. дир. по ВР).



Утверждаю
Директор МОУ
_____ Ф.И.О.

АКТ № _____
о пропусках учебных занятий

От _____

Комиссия в лице:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Составили настоящий Акт на _____
(ФИО учащегося)

обучающегося(ейся) _____ класса _____,
(название образовательного учреждения)

пропустившего(шей) учебные занятия с _____ по _____

Причина пропусков: _____

Домашний адрес: _____

Родители: _____

(указать ФИО родителей, место работы, № телефонов)

Социальная категория семьи: _____

Проделанная работа в рамках месячника «Всеобуч» _____

Комиссия решила: _____

С Актом ознакомлены: _____

(ФИО родителя) _____

Комиссия: _____
(указать ФИО, должность, подпись)

Дата составления



Информация

МОУ _____

о детях и подростках школьного возраста, не охваченных получением начального общего, основного общего и среднего общего образования по состоянию на «30» _____ 2016г.

Ф.И.О. несовершеннолетнего (полностью)	Дата рождения, полных лет на момент подачи информации, место рождения	Школа (название в соответствии с уставными документами), класс	Домашний адрес (указать полный адрес)	С какого времени не посещает общеобразовательную организацию	Причины непосещения	Сведения о родителях (полная, неполная семья), с кем проживает, благополучная (неблагополучная), материальное положение семьи и т.д.)	Принятые меры (за текущий период)

Директор МОУ

Исполнитель

Примечание: При отсутствии таковых, проставляете «0»

