

Регламент взаимодействия
(на межведомственном и внутри образовательной организации)
выявлению и сопровождению обучающихся несовершеннолетних.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Распоряжение Администрации города Челябинска от 29.03.2017 №3585-к «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по выявлению детей нуждающихся в государственной защите, и устранению причин нарушения их прав и законных интересов» (в ред. распоряжения Администрации г. Челябинска от 16.09.2019 от 16.09.2019 №10699), распоряжение Администрации города Челябинска от 09.01.2023 № 29 «О проведении межведомственных профилактических акций на территории города Челябинска в 2023 году», «Единый алгоритм межведомственного взаимодействия органов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних города Челябинска по предупреждению происшествий с несовершеннолетними, выявлению причин и условий, способствующих происшествиям» (утв. Постановлением Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Челябинска КДН и ЗП от 6 декабря 2019 года № 8), Письмо Комитета по делам образования города Челябинска от 30.12.2021 № 16-06/103892 «Об организации совместной деятельности со «школьным инспектором».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения эффективности профилактической работы с несовершеннолетними, уклоняющимися от обучения и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, в том числе на межведомственном уровне.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком образовательной программы и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором МБОУ;

- участие в соревнованиях, спортивных сборах, дополнительные тренировки (по ходатайству спортивной школы);

- по письменному заявлению родителей.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, не указанным в п.2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, МБОУ в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех уроках посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Классные руководители в течение учебного дня связываются с родителями (законными представителями) для выяснения причины отсутствия ребенка на учебных занятиях.

3.4. Заместитель директора по ВР, совместно с заместителем директора по УВР и социальным педагогом проводят собеседование с классными руководителями по вопросу посещаемости занятий учащимися. В случае отсутствия обучающегося на уроках без уважительной причины родители (законные представители) данного ученика приглашаются на Совет профилактики, проводится индивидуальная беседа с ребенком.

4. Организация работы на внутришкольном и межведомственном уровне по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель или социальный педагог предупреждает их о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, социального педагога рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение семьи проводится совместно с инспектором по делам несовершеннолетних отдела полиции района.

4.4. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому и одноклассники ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОПДН по месту жительства обучающегося) для установления места проживания, обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.5. Если работа с ребёнком и его родителями не даёт должных результатов и несовершеннолетний, по-прежнему, не посещает занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним

индивидуальной профилактической работы и осуществления системного контроля обучения и посещения занятий.

5. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы назначаются приказом по МБОУ, за ведение классного учёта отвечает классный руководитель.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременность внесения сведений о пропусках, обучающихся в классный журнал по окончании учебного дня;
- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Администрация МБОУ несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение контроля за заполнением электронного журнала, ведением журнала учета посещаемости, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции в соответствии с установленной формой.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчетности.

6.2. На уровне МБОУ данная совокупность включает:

- классные журналы;
- сводный журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ.

6.3. В течение учебного года по окончании каждой учебной недели классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих учебные занятия и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе. Предоставляет следующую информацию:

- Ф.И. учащегося.
- Количество пропущенных дней\уроков.
- Причина пропусков.
- Что сделано по устранению причин пропусков.

6.4. Проводиться совещание при заместителе директора по УВР и собеседование с классными руководителями по вопросу посещаемости занятий учащимися. В результате которого составляется протокол и ведется работа по исполнению принятого решения (информирование родителей, индивидуальная беседа с ребенком, при необходимости вызов родителей на Совет профилактики, рейды в семью).