



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.
ВАШЕНДАРКОЙ»**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАН
«ВАШТАР ЮЪРТАРА ЮККЪЕРА ИШКОЛ»**

Чеченская Республика, Шатойский район, с.Вашендарой, улица Лесная 3, Индекс 366401, vashendaroisosh@mail.ru

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете

МБОУ «СОШ с.Вашендарой»

Протокол № 1 от «14» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ

«СОШ с.Вашендарой»

М.А.Чабагаев

Приказ № 69 «15» 08 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 079

о порядке ведения учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «СОШ с.Вашендарой»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии Конвенцией ООН о правах ребенка, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г., Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» № 120 от 09.06.1999 г., Семейного кодекса РФ, Устава МБОУ «СОШ с.Вашендарой», Федерального закона от 24 июня 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2. Организация работы по учету детей в образовательном учреждении

2.1. Персонифицированный учет посещаемости учебных занятий ведут педагоги-предметники, отмечая пропуски, непосещение учебных занятий в классном журнале.

2.2. 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 у обучающегося, у его родителей (законных представителей).

2.3. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

2.4. Ежедневно классный руководитель сообщает заместителю директора по ВР, о выявленных случаях пропусков занятий, непосещения занятий, систематического пропуска занятий без уважительной причины.

2.5. Классный руководитель общеобразовательного учреждения:

2.5.1. Систематизирует полученные данные по классам.

2.5.2. Выявляет причины пропусков, непосещения занятий обучающимися, систематических опозданий на учебные занятия без уважительной причины.

2.5.3. Ведет соответствующие базы данных по обучающимся, допускающим пропуски занятий без уважительных причин,

2.5.4. Ведет карты учета несовершеннолетнего, длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины, не приступивших к занятиям.

2.5.5. Ведет работу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних по устранению пропусков, непосещения занятий без уважительных причин и предупреждению их в будущем.

2.5.6. Ежеженедельно информирует администрацию общеобразовательного учреждения о выявленных случаях пропусков занятий без уважительных причин и их причинах, проведенных мероприятиях по устранению пропусков занятий без уважительных причин.

2.5.7. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

2.5.8. Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

2.5.9. Иницирует постановку на внутришкольный учет или снятие с учета обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

2.5.10. Незамедлительно информирует администрацию МБОУ «СОШ с.Вашендарой» о случаях ухода обучающихся из дома, пропусков занятий без возможности установить причины пропусков, о выявленных случаях бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.5.11. Готовит информацию о выявленных случаях систематических пропусков учебных занятий без уважительных причин, непосещения общеобразовательного учреждения, отказа от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних для Совета по профилактике общеобразовательного учреждения, МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г. Белая Калитва, подразделения по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел по Шатойскому району.

3. Педагог-психолог МБОУ «СОШ с.Вашендарой»:

3.1. Проводит индивидуальные консультации с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, с их родителями (законными представителями).

3.2. Разрабатывает рекомендации для педагогов-предметников, классного руководителя по работе с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин.

3.3. Проводит коррекционные занятия с обучающимися, допускающими пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин.

3.4. Участвует в разработке комплекса мер по устранению и предупреждению пропусков, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

3.5 . Участвует в работе Совета профилактики общеобразовательного учреждения.

4. Совет профилактики общеобразовательного учреждения:

4.1. Рассматривает персональные вопросы по обучающимся, допускающим пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, отказам от обучения обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Рассматривает персональные дела и принимает решение о постановке или снятии с учета обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, плохая учеба, и их семей.

4.3. Осуществляет работу с родителями (законными представителями), уклоняющимися от исполнения родительских обязанностей по обучению детей.

4.5 . Взаимодействует с администрацией МБОУ «СОШ с.Вашендарой» по устранению и предупреждению пропусков занятий без уважительных причин.

4.6. Взаимодействует с органами системы профилактики по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, уклонения родителей (законных представителей) от воспитания детей.

5. Администрация МБОУ «СОШ с.Вашендарой»:

5.1. Ежеженедельно обобщает и систематизирует статистическую информацию, предоставленную классными руководителями и педагогом – психологом школы.

5.2. Анализирует статистическую информацию и выявляет общие тенденции, лежащие в основе причин пропусков уроков обучающимися школы.

5. 3. Разрабатывает комплекс мер по устранению и предупреждению пропусков занятий, непосещения занятий, систематических опозданий на занятия, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.4. Организует деятельность Совета профилактики общеобразовательного учреждения и участвует в его работе.

5.5 . Вносит коррективы в базы данных обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

5.6 . Готовит аналитические материалы по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних и своевременно предоставляет их в МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», в органы системы профилактики, прокуратуру ежемесячно, на начало и конец каждой четверти, полугодия, учебного года.

5.7. Незамедлительно информирует МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел о случаях ухода из дома несовершеннолетних, бродяжничества, нарушения прав несовершеннолетних, актах жестокого обращения с детьми.

5.8. Взаимодействует с органами профилактики по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий, непосещения занятий без уважительных причин.

5.9. Иницирует постановку на профилактический учет и снятие с профилактического учета в МУ «Отдел образования Шатойского муниципального района», в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделе по делам несовершеннолетних отдела внутренних дел обучающихся, допускающих пропуски, непосещения занятий, систематические опоздания на занятия без уважительных причин, и их семей.

5.10 . Организует профилактическую работу по вопросам устранения и предупреждения пропусков занятий без уважительных причин, непосещения занятий, отказов от обучения, бродяжничества, безнадзорности и беспризорности, правонарушений несовершеннолетних с родительской общественностью образовательного учреждения.