

**Управление образования
Администрации Касторенского района
Курской области**

Приказ

от 8 мая 2014 года

№ 1- 59

Об утверждении Порядка осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях Касторенского района

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120 –ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях организации учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, совершенствования системы профилактики среди несовершеннолетних в муниципальных образовательных учреждениях Касторенского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях Касторенского района, их учету и принятию мер по получению ими общего образования (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста- эксперта управления образования Администрации Касторенского района Курской области О.М. Богословскую.

Начальник управления образования



Е.В.Барабанщикова

Приложение №1

к приказу

управления образования

Администрации Касторенского

района

Курской области

от 8.05.2014 года №1-59

Порядок

осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях Касторенского района, их учету и принятию мер по получению ими общего образования

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.199 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях Касторенского района и устанавливает требования к организации учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях (далее – общеобразовательные учреждения).

2. Порядок организации Учета.

2.1. Постановка обучающихся на Учет.

1. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее функцию классного руководителя:

1) Ежедневно обеспечивает отслеживание посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале и в форме учета, утвержденной приказом образовательного учреждения, в отношении:

а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки. Порядок выявления детей данной категории, учета, сбора сведений в течение учебного года, снятия с учета и т.д., разрабатывается и принимается образовательным учреждением.

б) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более, незамедлительным обеспечением связи с родителями(законными

представителями) обучающихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях и внесением полученной информации в форму учета, утвержденную приказом образовательного учреждения.

2) Ежедневно по окончании учебного дня, а в случае невозможности незамедлительного установления причины отсутствия обучающегося на занятиях – в начале следующего дня, доводит до руководителя образовательного учреждения в письменной форме сведения о причинах отсутствия обучающегося на занятиях по установленной образовательным учреждением форме учета (1 экземпляр); с приложением медицинской справки(в день выхода обучающегося на занятия после болезни).

3) В случае пропусков обучающимися занятий в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании второго дня представляет руководителю образовательного учреждения письменное заявление о необходимости принятия мер по получению данным обучающимся общего образования (проведению индивидуальной профилактической работы) или письменное заявление родителя (законного представителя) обучающегося о необходимости оказания социально- психологической и педагогической помощи несовершеннолетнему, или письменное заявление обучающегося, пропускающего по неуважительным причинам занятия, об оказании ему социально- психологической и педагогической помощи.

4) В сроки, установленные приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, обеспечивает проведение мероприятий, за которые несет ответственность, с подготовкой в письменной форме документов о результатах работы по оказанию ему социально- психологической и педагогической помощи.

5) В срок, установленный приказом общеобразовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, предоставляет руководителю образовательного учреждения в письменной форме 1 экземпляр документов, подтверждающий результаты работы по выполнению мероприятий, по оказанию обучающемуся социально- психологической и педагогической помощи.

6) По итогам недели, месяца, четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале.

7) Обеспечивает конфиденциальность полученной информации по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) и хранение материалов.

2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, их учет, принятие мер по получению ими общего образования, назначенное руководителем общеобразовательного учреждения:

1) Ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме сведений от должностных лиц, осуществляющих функцию классного руководителя, об обучающихся, пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

2) Обеспечивает на электронном носителе свод учетных сведений по неделям, месяцам, четвертям в разрезе классов со списком обучающихся (Ф.И.О. обучающихся) и указанием в отношении каждого обучающегося общего количества уроков в отчетной четверти. Общего количества пропущенных уроков по болезни и по неуважительным причинам в отчетной четверти с указанием процента от общего количества уроков в данной четверти.

3) На основании заявлений от должного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о проведении индивидуальной профилактической работы, родителей (законных представителей) обучающего или обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи в двухдневный срок разрабатывает проект приказа образовательного учреждения об организации работы по установлению причины пропусков занятий и предоставлению предложений о целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с указанием сроков исполнения мероприятий, в том числе с обязательным включением мероприятий по незамедлительному информированию органов системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безопасности и правонарушений несовершеннолетних», и представляет его на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом общеобразовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль его исполнения с получением в письменном виде материалов, подтверждающих целесообразность проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося и предложений в план мероприятий.

4) На основании полученных материалов разрабатывает проект приказа общеобразовательного учреждения о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом общеобразовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль по исполнению мероприятий в установленные сроки с получением в письменном виде материала, подтверждающих результаты проведенной индивидуальной профилактической работы.

5) На основании полученных материалов вносит запись о результатах индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося в форму учета сведений об обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, утвержденной приказом общеобразовательного учреждения.

6) По итогам исполнения 2-5 пункта 2 настоящего Порядка обеспечивает на электронном носителе учет обучающихся, не посещающих занятия. В последний день

каждой четверти обеспечивает выборку сведений об обучающихся, пропустивших занятия по болезни и по неуважительным причинам от 30 % и более от общего количества уроков в отчетной четверти.

Сведения об учащихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательном учреждении, предоставляются руководителем общеобразовательного учреждения в управление образования Администрации Касторенского района Курской области при выявлении фактов систематического непосещения или пропусков занятий по неуважительным причинам (Приложение №1)

Руководители общеобразовательных учреждений несут в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в общеобразовательном учреждении.

Информация, полученная из общеобразовательного учреждения, заносится в банк данных Управления образования об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях, по форме (Приложение №2).

Банк данных управления образования об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательном учреждении, обновляется ведущим специалистом – экспертом управления образования Администрации Касторенского района Брусенцевой М.В.

Информация по учету детей, сведения о которых включены в банки данных общеобразовательных учреждений и управления образования Администрации Касторенского района Курской области, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

2.2. Снятие с учета.

2.2.1 В случае отсутствия оснований, предусмотренных в п.2.1. настоящего Порядка, а также в случае прекращения обучения обучающегося в конкретном общеобразовательном учреждении общеобразовательное учреждение снимает обучающегося с учета с занесением обоснования в банк данных общеобразовательного учреждения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

2.2.2. Решение о снятии обучающегося с учета общеобразовательного учреждения принимается руководителем общеобразовательного учреждения на основании органа общеобразовательного учреждения, осуществляющего работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2.3. Руководитель общеобразовательного учреждения информирует управление образования Администрации Касторенского района Курской области о снятии обучающегося с учета общеобразовательного учреждения в течение 7 календарных дней после принятия решения о снятии с указанием причины.

2.2.4. Руководители общеобразовательных учреждений при предоставлении сведений в управление образования Администрации Касторенского района Курской области об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, не включают сведения об обучающихся, снятых с учета общеобразовательного учреждения в течение отчетного периода.

Приложение №1

к Порядку учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Сведения

**о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в
_____ Касторенского района Курской области**

№ п/п	Дата рождения	Класс	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Социальный статус семьи	Причина пропусков	Ответственный педагог
----------	------------------	-------	---	-------------------------	----------------------	--------------------------

Приложение №2

к Порядку учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных общеобразовательных учреждениях

Банк данных управления образования Администрации Касторенского района Курской области
о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях Касторенского района Курской области

№ п/п	Дата рождения	Класс	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Социальный статус семьи	Причина пропусков	Ответственный педагог
----------	------------------	-------	---	-------------------------	----------------------	--------------------------

