

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕЛОЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
Методическое объединение
классных руководителей
Протокол №1
от «31»августа 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Н.В. Филиппова
Приказ № 226

Порядок
взаимодействия администрации и педагогических работников
МБОУ «Белоярская СОШ №1» по факту выявления несовершеннолетних,
не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия
в общеобразовательном учреждении, их учету и принятию мер по получению ими общего
образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с распоряжением Департамента Общего Образования Томской области №181 от 13.04.2010 и регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в областных государственных образовательных учреждениях, подведомственных Департаменту общего образования Томской области (далее – образовательные учреждения), их учету, принятию мер по получению ими общего образования.

2. Обязанности классного руководителя:

2.1. Классный руководитель ежедневно отслеживает посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале:

а) При выявлении обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от одного урока и более, незамедлительно обеспечивает связь с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях.

2.2. Классный руководитель ежедневно по окончании учебных занятий незамедлительно устанавливает причины отсутствия обучающегося на занятиях. В начале следующего учебного дня, доводит эту информацию до руководителя образовательного учреждения.

2.3. Классный руководитель в случае выявления пропусков обучающимся занятий в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании учебных занятий 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.

2.4. Классный руководитель в сроки, установленные приказом образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, обеспечивает проведение мероприятий, за которые несет персональную ответственность, с подготовкой в письменной форме документов заместителю директора по ВР о результатах работы по оказанию ему социально-психологической и педагогической помощи.

2.5. Классный руководитель в срок, установленный приказом директора образовательного учреждения о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, предоставляет заместителю директора по ВР в письменной форме один экземпляр документов, подтверждающих результаты работы по выполнению мероприятий по оказанию обучающемуся социально-психологической и педагогической помощи.

2.6. Классный руководитель по итогам недели, месяца, четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме заместителю директора по ВР сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением форме.

2.7. Классный руководитель обеспечивает свод учетных сведений по дням, неделям, месяцам, четвертям в своих классах 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.

2.8. Классный руководитель обеспечивает конфиденциальность полученной информации по проведению индивидуальной профилактической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями) и хранение материалов.

3. Должностное лицо администрации образовательного учреждения

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме сведений от классных руководителей, об обучающихся пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

3.2.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе на основании заявлений от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, о проведении индивидуальной профилактической работы, родителей (законных представителей) обучающегося 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 органа прокуратуры и 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 безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного 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.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе 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 образовательного учреждения.

3.4. Заместитель директора по воспитательной работе по итогам свода учетных сведений классных руководителей в отчетной четверти по неделям, месяцам в своих классах общего количества уроков в отчетной четверти, с указанием общего количества пропущенных уроков по болезни и по неуважительным причинам обучающихся с указанием процента от общего количества уроков в данной четверти, на основании результатов индивидуальной профилактической работы в отношении обучающихся обеспечивает выборку сведений об обучающихся, пропустивших занятия по болезни и по неуважительным причинам от 30 % и более от общего количества уроков в отчетной четверти и предоставляет данную информацию в Управление Образования Верхнекетского района.

Обеспечивает ежегодно направления письма и прилагаемых форм №№ 1,2,3,4,6,7 «Сведения об учащихся 6 лет 6 месяцев - 18 лет, подлежащих обучению в образовательных учреждениях Томской области» в Управление образования Администрации Верхнекетского района по электронной почте uo@belvar.tomsknet.ru в следующие сроки:

10 сентября (по состоянию на 5 сентября) – формы №1,6,7;

01 ноября (по состоянию на последний день 1 четверти) – формы №2,6,7;

30 декабря (по состоянию на последний день 2 четверти) – формы №3,6,7

23 марта (по состоянию на последний день 3 четверти) – формы №4.6,7

05 июня (по состоянию на последний день 4 четверти) – формы №5,6,7 с последующим предоставлением оригиналов документов.

9) Обеспечивает хранение одного экземпляра письма согласно номенклатуре дел образовательного учреждения, копии письма согласно номенклатуре дел должностного лица администрации образовательного учреждения.

10) Обеспечивает соблюдение конфиденциальности полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов.