



**Комитет по делам образования города Челябинска  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа №51 г. Челябинска» (МБОУ «СОШ №51г.  
Челябинска»)**

454010, г. Челябинск, ул. Агалакова, 46 тел. (351)251-64-90, факс (351)251-64-88 е –  
mail:[mousoch51@mail.ru](mailto:mousoch51@mail.ru)

ПРИНЯТО  
решением Педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 51 г.  
Челябинска»  
протокол № \_\_1\_\_ от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от 3. 09.2018г. № \_\_\_\_\_ -  
Директор МБОУ «СОШ № 51 г.  
Челябинска»

\_\_\_\_\_ И.В. Тищенко

**Регламент  
взаимодействия МБОУ «СОШ №51г. Челябинска»  
(на межведомственном уровне и внутри образовательной организации) по  
выявлению и сопровождению необучающихся 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», приказом МОиН Челябинской области от 20.08.2018 № 01/2463 «О мерах по профилактике необучения, безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в 2018/2019 учебном году», в соответствии с муниципальной программой «Профилактика преступлений и иных правонарушений в городе Челябинске на 2017 – 2019 годы» (утв. распоряжением Администрации г. Челябинска от 26.12.2016 №13558);

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 школы;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора школы.

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 «СОШ №51Г. ЧЕЛЯБИНСКА» в целом.

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

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного электронного журнала.

3.4. Учет посещаемости в МБОУ «СОШ №51Г. ЧЕЛЯБИНСКА» осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель - предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) на первом и последнем уроках учет посещаемости по всем классам осуществляет дежурный класс, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;
- в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;
- г) в конце учебного дня дежурный администратор анализирует причины отсутствия обучающихся.

### **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 школьных занятий их ребёнком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, социального педагога рекомендуется провести индивидуальную консультацию социального педагога 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 родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель в течение трех дней должен посетить ученика по месту жительства. Цель посещения — обследование условий проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей), выявление причин отсутствия в школе, а также

выявление семейного неблагополучия, в результате чего семья может находиться в социально опасном положении (и как результат, нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации).

Посещение несовершеннолетнего по месту жительства оформляется соответствующим актом с конкретными выводами и предложениями по результатам посещения.

На основании выводов по необходимости направляется ходатайство в Управление социальной защиты населения, или в отдел полиции района о защите прав ребёнка.

4.4. 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 по Ленинскому району.

4.5. 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 (ПДН по месту жительства учащегося) для установления места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. 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 школе, за ведение классного учёта отвечает классный руководитель.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал;
- 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.

5.3. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Администрация МБОУ «СОШ №51Г. ЧЕЛЯБИНСКА» несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим регламентом;
- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, 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 школы данная совокупность включает: •классные журналы; сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. В течение учебного года по окончании каждой учебной недели классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу 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:.

▲ФИ учащегося.

▲Количество пропущенных дней\уроков. ▲Причина пропусков.

▲Что сделано по устранению причин пропусков.

6.4. В течение учебного года по окончанию каждого триместра на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

Класс	Всего	В том числе		ФИ	обучающихся, Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		

**Выводы:**