

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯГОДНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**06.06.2017**

**№ 92-0**

**п.Ягодное**

**Об отмене и утверждении локальных актов**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», на основании приказа «О итогах тематической проверки в МБОУ «Ягоднинская СОШ»» Управления образования администрации Верхнекетского района № 237 от 15.05.2017г

**Приказываю:**

1. Признать утратившим силу приказ МБОУ «Ягоднинская СОШ» от 11.11.2015 №115-о «Об утверждении Порядка».
2. Утвердить «Порядок взаимодействия администрации и педагогических работников МБОУ «Ягоднинская СОШ» по факту выявления несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, их учету и принятию мер по получению ими общего образования». Приложение 1
3. Возложить ответственность за организацию работы по исполнению данного Порядка на заместителя директора по УМР, Васищеву Р.М.
4. Назначить ответственным за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам, их учет заместителя директора по УМР Васищеву Р.М.
5. Назначить ответственным за принятие мер по оказанию социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, не посещающим или систематически пропускающим занятия по неуважительным причинам заместителя директора по ВР Колмакову Т.М.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы \_\_\_\_\_ Н.Ю.Юрьев



С приказом ознакомлены:

| № | Ф.И.О          | Дата                  | Подпись         |
|---|----------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | Грачева Н.В.   | <i>Г.В. Грачева</i>   | <i>06.06.17</i> |
| 2 | Васищева Р.М.  | <i>Р.М. Васищева</i>  | <i>06.06.17</i> |
| 3 | Колмакова Т.М. | <i>Т.М. Колмакова</i> | <i>06.06.17</i> |
| 4 | Ларионова К.Н. | <i>К.Н. Ларионова</i> | <i>06.06.17</i> |
| 5 | Максимова И.В. | <i>И.В. Максимова</i> | <i>06.06.17</i> |

|    |                 |          |  |
|----|-----------------|----------|--|
| 6  | Мышкина К.М.    | 06.06.17 |  |
| 7  | Романова Е.Н.   | 06.06.17 |  |
| 8  | Сиволапова О.Е. | 06.06.17 |  |
| 9  | Трушкова Т.В.   | 06.06.17 |  |
| 10 | Юрьева О.А.     | 06.06.17 |  |
| 11 | Ююкина А.Д.     | 06.06.17 |  |

Приложение № 1 к приказу от 06.06.2017 № 92-о

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ягоднинская средняя общеобразовательная школа»**



**Порядок  
взаимодействия администрации и педагогических работников  
МБОУ «Ягоднинская СОШ» по факту выявления несовершеннолетних,  
не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам  
занятия в образовательном 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» и регулирует последовательность действий должностных лиц по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «Ягоднинская СОШ», 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 форме учета (Приложение 1), и подает сведения о пропусках заместителю по учебной работе по форме (Приложение 2):

- а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки
- б) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от одного урока и более, незамедлительно обеспечивает связь с родителями (законными представителями) учащихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях.



2.2. 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 (Приложение 3) 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.

2.3. Классный руководитель 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.

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

2.5. Классный руководитель по итогам четверти обеспечивает оформление сведений и предоставляет заместителю директора по ВР сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением форме (Приложение 1).

2.6. 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, ответственное за выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам, их учет:**

3.1. Заместитель директора по учебно-методической работе ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме (Приложение 2) сведений от классных руководителей, об обучающихся пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

3.2. Заместитель директора по учебно-методической работе обеспечивает на электронном носителе свод учетных сведений по неделям, месяцам, четвертям в разрезе классов со списком 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.



3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе по итогам свода сведений классных руководителей 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.

**4. Должностное лицо администрации образовательного учреждения, ответственное за принятие мер по оказанию социально-психологической и педагогической помощи несовершеннолетним, не посещающим или систематически пропускающим занятия по неуважительным причинам:**

4.1. 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.

4.2. Заместитель директора по воспитательной работе на основании полученных материалов от руководителя разрабатывает проект приказа о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

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

4.3. 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 (Приложение 4).

Приложение 1

**Форма учета посещения занятий обучающимися**

\_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_ четверть

| месяц                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| число                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Список<br>обучающихся |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Синий цвет цифры – пропуск по уважительной причине,  
красный цвет цифры - пропуск по неуважительной причине,  
обвести цифру если пропущен полный день

Проверено: Зам директора по УМР \_\_\_\_\_

Дата проверки \_\_\_\_\_

Приложение 2

Информация о пропусках занятий

Класс \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

| ФИО обучающегося | Причина отсутствия |
|------------------|--------------------|
|                  |                    |
|                  |                    |
|                  |                    |

Классный руководитель \_\_\_\_\_

Приложение 3

Директору МБОУ «Ягоднинская СОШ»

---

заявление

Прошу принять меры по получению обучающимся

\_\_\_\_\_ общего образования, проведению индивидуальной профилактической работы  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мной была проведена следующая работа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата:

Роспись:



## Приложение 4

Форма учета сведений об обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия

(по результатам индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося)

[illegible]