

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 2810
от « 12 » 11 2010г.
Директор школы – интернат
Е.В. Андросова

ПОЛОЖЕНИЕ ПОРЯДКА

осуществления деятельности по выявлению несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе-интернате, их учёту и принятию мер по получению ими общего образования.

1. Настоящее Положение разработано 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 образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации ЗАТО Северск, их учёту и принятию мер по получению ими общего образования.

2. Классным руководителям и воспитателям школы-интерната:

2.1. Ежедневно отслеживать посещения занятий обучающимися с оформлением сведений о пропусках занятий в классном журнале, в отношении:

а) обучающихся, пропускающих занятия в связи с заболеванием на основании медицинской справки.

б) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам от 1 урока и более, с незамедлительным обеспечением связи с родителями (законными представителями) обучающихся по выявлению причины отсутствия обучающегося на занятиях.

2.2. ежедневно по окончании смены, а в случае невозможности незамедлительного установления причины отсутствия обучающегося на занятиях - в начале смены следующего дня, доводит до зам. директора по ПВ в письменной форме сведения о причинах отсутствия обучающегося на занятиях с приложением медицинской справки (в день выхода обучающегося на занятия после болезни)

2.3. В случае пропусков обучающимся занятий в течение двух дней подряд по неуважительной причине по окончании смены второго дня представляет зам. директора по ПВ 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. Составлять отчёт 1 раз в четверть в письменной форме о проведении индивидуальной профилактической работы в отношении данного обучающегося, обеспечивает проведение мероприятий, за которые несёт ответственность, с подготовкой в письменной форме документов о результатах работы по оказанию ему социально-психологической и педагогической помощи и представлять зам. директору по ПВ.

2.5. По итогам месяца и четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме зам. директора по ПВ сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам.

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

3. Зам. директора по правовому воспитанию

3.1. Ежедневно обеспечивает сбор в письменной форме сведений от классных руководителей и воспитателей, об обучающихся, пропускающих занятия по болезни и по неуважительным причинам.

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

3.3. На основании заявлений от классных руководителей и воспитателей, 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 школы-интерната 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 директору школы-интерната.

Обеспечивает ознакомление с указанным приказом школы-интерната 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.

3.4. На основании полученных материалов разрабатывает проект приказа школы-интерната о необходимости проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося с планом мероприятий и представляет его на подпись директору школы-интерната.

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

3.5. По итогам исполнения подпунктов 3.2-3.4 пункта 3 настоящего Положения обеспечивает на электронном носителе учёт обучающихся, не посещавших занятия с 1 по 5 сентября, 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 отчётной четверти, с внесением сведений в утвержденные Департаментом общего образования Томской области формы №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6 «Сведения об обучающихся 6 лет 6 месяцев – 18 лет, подлежащих обучению в образовательных учреждениях Томской области» и включением сведений по итогам исполнения подпункта 4 пункта 3 настоящего Порядка в форму № 7.

3.6. Осуществляет подготовку и представление на подпись директору школы-интерната проекта письма (далее письма) начальнику Управления образования Администрации ЗАТО Северск о проведенных мероприятиях в рамках индивидуальной

профилактической работы в отношении обучающегося, пропускающего по неуважительным причинам занятия, согласно подпунктов 3.3-3.4 пункта 3 настоящего Порядка.

3.7. Обеспечивает ежегодно направление письма и прилагаемых форм №№1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 «Сведения об обучающихся 6 лет 6 месяцев – 18 лет, подлежащих обучению в образовательных учреждениях Томской области» в Управление образования Администрации ЗАТО Северск по электронной почте ооу@tomsk-7.ru в следующие сроки:
07 сентября (по состоянию на 05 сентября) – формы № 1, 6, 7
29 октября (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
03 июня (по состоянию на последний день 4 четверти) – формы № 5, 6, 7 с последующим предоставлением оригиналов документов.

3.8. Обеспечивает хранение одного экземпляра письма согласно номенклатуре дел школы-интерната, копии письма – согласно номенклатуре дел должностного лица администрации школы-интерната.

3.9. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности полученной информации по исполнению настоящего Положения и хранение документов.