

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ 36
протокол № 10
от 31 августа 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ООШ 36
от 31.08.2017 г. № 67/1
Е.Г.Лубашевская
31.08.2017 г.

**Положение
о механизме мониторинга непосещаемости учащихся
в МБОУ ООШ 36**

1. Общие положения

1.1. В целях упорядочения и систематизации работы по организации достоверности учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательном учреждении муниципального образования Белореченский район основной общеобразовательной школы № 36, обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации на основное общее образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения, в соответствии со статьей 19 Закона РФ «Об образовании» разработано положение о механизме мониторинга непосещаемости учащихся.

**2. Действия классного руководителя
по организации мониторинга непосещаемости учащихся школы**

2.1. Классный руководитель проводит ежедневный учет детей, не посещающих учебные занятия.

2.2. Классный руководитель осуществляет контроль за тем, чтобы учителя-предметники своевременно отмечали отсутствующих на уроке.

2.3. Классный руководитель ежедневно в конце учебных занятий переносит количество пропущенных уроков в «Сводную ведомость учета количества пропущенных уроков» классного журнала.

2.4. Классный руководитель ежедневно подает сведения ответственному за проведение мониторинга непосещающих ОУ по форме (Приложение 1).

**3. Механизм работы
с детьми, не посещающими школу более 3-х дней**

3.1. Классный руководитель посещает учащегося на дому с целью выявления причины не посещения ОУ и оповещения родителей.

3.2. Совместно с родителями проводится работа по возвращению учащегося в школу.

3.3. При условии непосещения учащимся школы после принятых мер проводится следующая работа:

- посещение на дому семьи учащегося социальным педагогом;
- посещение на дому семьи учащегося психологом;
- посещение на дому семьи учащегося инспектором ОДН или школьным инспектором;
- приглашение родителей для беседы с администрацией школы;
- приглашение родителей на Совет профилактики;
- привлечение родительской общественности (комиссии родительского комитета) для воздействия на семью и ребенка по возвращению его в школу;
- привлечение работников администрации сельского поселения для воздействия на семью и ребенка по возвращению его в школу;
- оформление пакета документов на МКДН и ЗП.

3.4. Классный руководитель подает отчет о проделанной работе ответственному администратору по мониторингу непосещающих по форме (Приложение 2).

4. Механизм работы администрации МБОУ ООШ 36

4.1. Руководитель школы назначает приказом ответственного администратора за мониторинг непосещаемости.

4.2. Ответственный администратор ведет ежедневно сводную ведомость мониторинга непосещающих по форме (Приложение 3).

4.3. Ответственный администратор еженедельно подает сведения о непосещающих в УО по форме (Приложение 4).

4.4. Организует и координирует работу по выполнению ст. 19 Закона РФ «Об образовании»

Приложение 1.

Ежедневная информация о непосещающих учащихся
«__» _____ 20__ г.

Класс	Количество учащихся			Ф.И. отсутствующих	Причина
	по списку	присутствует	отсутствует		

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Приложение 2.

Отчет классного руководителя о проделанной работе
с непосещающими учащимися более 3-х дней.

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Причина	Проделанная работа

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Приложение 3.

Ежедневная сводная ведомость
ответственного администратора мониторинга непосещаемости.

Класс	Кол-во по школе	Кол-во в классе	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Причина	Проделанная работа

Приложение 4.

Еженедельная информация
по мониторингу непосещаемости МБОУ ООШ 36
на «__» _____ 20__ г.

№ п\п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Причина	Проделанная работа

Директор МБОУ ООШ 36

М.Б. Ушакова

Исполнитель
телефон

Информация о непосещающих учащихся _____ «___» класса
«___» _____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Информация о непосещающих учащихся _____ «___» класса
«___» _____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Информация о непосещающих учащихся _____ «___» класса
«___» _____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Информация о непосещающих учащихся _____ «___» класса
«___» _____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Отчет классного руководителя о проделанной работе
с непосещающими учащимися более 3-х дней.

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина	Проделанная работа

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Отчет классного руководителя о проделанной работе
с непосещающими учащимися более 3-х дней.

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина	Проделанная работа

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Отчет классного руководителя о проделанной работе
с непосещающими учащимися более 3-х дней.

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина	Проделанная работа

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

**Положение
о механизме мониторинга непосещаемости учащимися
в МОУ СОШ**

1. Общие положения

1.1. В целях упорядочения и систематизации работы по организации достоверности учета детей, подлежащих обучению в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Белореченский район, обеспечения реализации прав граждан Российской Федерации на основное общее образование, исходя из принципов государственной политики в области образования, интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения, в соответствии с пунктом 5 статьи 31, статьи 19 Закона РФ « Об образовании» и на основании муниципальных Положений: «Об организации приема, перевода и выбытия, обучающихся в общеобразовательных учреждениях»; «Об организации приема детей в первые классы общеобразовательных учреждений»; «О порядке проведения образовательными учреждениями подворовых обходов, разработано положение о механизме мониторинга непосещаемости учащихся».

**2. Действия классного руководителя
по организации мониторинга непосещаемости учащимися ОУ**

2.1. Классный руководитель проводит ежедневный учет детей, не посещающих учебные занятия;

2.2. Классный руководитель осуществляет контроль за тем, чтобы учителя - предметники своевременно отмечали отсутствующих на уроке;

2.3 Классный руководитель ежедневно в конце учебных занятий переносит количество пропущенных уроков в «Сводную ведомость учета количества пропущенных уроков» классного журнала;

2.4. Классный руководитель ежедневно подает сведения ответственному за проведение мониторинга непосещающих ОУ по форме (Приложение 1).

3. Механизм работы с детьми, не посещающими ОУ, более 3-х дней

3.1. Классный руководитель посещает учащегося на дому с целью выявления причины не посещения ОУ и оповещения родителей;

3.2. Совместно с родителями проводится работа по возвращению учащегося в школу;

3.3. При условии непосещения учащимся школы после принятых мер проводится следующая работа:

- посещение на дому семьи учащегося социальным педагогом;
- посещение на дому семьи учащегося психологом;
- посещение на дому семьи учащегося инспектором ОДН или школьным инспектором;
- приглашение родителей для беседы с администрацией школы;
- приглашение родителей на Совет профилактики;
- привлечение родительской общественности (комиссии родительского комитета) для воздействия на семью и ребенка по возвращению его в школу;
- привлечение работников администрации сельского поселения для воздействия на семью и ребенка по возвращению его в школу;
- оформление пакета документов на МКДН и ЗП;
- оформление пакета документов в прокуратуру.

3.4. Классный руководитель подает отчет о проделанной работе ответственному администратору по мониторингу непосещающих по форме (Приложение 2).

4. Механизм работы администрации ОУ

4.1. Руководитель школы назначает приказом ответственного администратора за мониторинг непосещаемости.

4.2. Ответственный администратор ведет ежедневно сводную ведомость мониторинга непосещающих по форме (Приложение 3).

4.3. Ответственный администратор еженедельно подает сведения о непосещающих в УО по форме (Приложение 4).

4.4. Организует и координирует работу по выполнению ст. 19 Закона РФ «Об образовании»

Приложение 1.

Информация о непосещающих учащихся _____ «___» класса
«___» _____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Приложение 2.

Отчет классного руководителя о проделанной работе
с непосещающими учащимися более 3-х дней.

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Год рождения	Домашний адрес	причина	Проделанная работа

Классный руководитель _____
подпись ф.и.о.

Приложение 3.

Ежедневная сводная ведомость
ответственного администратора мониторинга непосещаемости.

Класс	Кол-во по школе	Кол-во в классе	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Причина	Проделанная работа

Приложение 4.

Еженедельная информация
по мониторингу непосещаемости
МОУ СОШ
на «__» ____ 200_г.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес	Категория семьи	Причина	Проделанная работа

Директор МОУ СОШ
Исполнитель
телефон

ФИО директора школы