



(приказ №414 от 05.09.2019)

ПОЛОЖЕНИЕ
О деятельности МОУ «Школа № 89 г. Донецка»
по сохранению контингента и предупреждению отчисления учащихся
из образовательного учреждения

I. Общие положения:

1. Настоящее Положение регламентирует действия администрации по сохранению контингента и предупреждению отчисления учащихся.
2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы сохранения контингента учащихся:
 - ✓ Конституция ДНР
 - ✓ Закон «Об образовании» (с изменениями, внесенными Законом от 04.03.2016 № 111-ІНС)
 - ✓ Конвенция о правах ребенка
 - ✓ ПОРЯДОК учета детей в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, за которым закреплена муниципальная общеобразовательная организация (постановление Совета Министров ДНР от 15 июня 2017 г. № 7 – 14).
 - ✓ Устава МОУ «Школа № 89 г. Донецка»

II. Деятельность МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по учету и сохранению контингента:

1. Функции МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по учету и сохранению контингента:
 - ✓ изучение и анализ социально-демографической ситуации в районе;
 - ✓ ведение документации и осуществление документооборота по вопросам приема, перевода, отчисления учащихся;
 - ✓ подготовка справок и статистических отчетов по контингенту учащихся;
 - ✓ реализация организационно-правовых форм образовательного процесса по социальным и медицинским показаниям: семейного, домашнего, индивидуального обучения;
 - ✓ профилактика пропусков учебных занятий учащимися, нарушений дисциплины, совершения правонарушений и преступлений;
 - ✓ обеспечение взаимодействия с государственными и муниципальными органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
2. **Цели:**
 - ✓ создание условий, способствующих раскрытию творческих, интеллектуальных способностей учащихся;
 - ✓ оказание помощи детям и их семьям, попавшим в сложную жизненную ситуацию;
 - ✓ гуманизация отношений между учащимися и педагогическими работниками.
3. **Задачи:**
 - ✓ Организация работы службы сопровождения МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по оказанию помощи родителям, семьям, нуждающимся в психологической помощи и коррекции;

- ✓ выявление несовершеннолетних систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе (выявления причин и условий, способствующих пропуску занятий);
- ✓ своевременное информирование и совместная работа с органами Управления образования, СДН Кировского района, Службы по делам семьи и молодежи;
- ✓ стимулирование и вовлечение учащихся во внеурочную и общешкольную работу;
- ✓ создание благоприятного психологического климата в классных коллективах;
- ✓ оказание педагогической и психологической помощи, длительно болеющим и неуспевающим;
- ✓ организация дополнительных занятий по всем предметам учебного плана (информирование родителей через сайт школы, на родительских собраниях, информационных стендах);
- ✓ организация совместных школьных мероприятий: ученики-родители-учителя;
- ✓ согласование планов работы школьного родительского комитета, органов ученического самоуправления по защите прав несовершеннолетних.

III. Организация работы по сохранению контингента в МОУ «Школа № 89 г. Донецка»:

1. Основными направлениями деятельности руководителя МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по сохранению контингента учащихся являются руководство деятельностью органов самоуправления ОУ, в том числе Совета по профилактике правонарушений в области сохранения контингента ОУ, профилактике правонарушений и оказания социально-педагогической помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Руководитель ОУ ежемесячно осуществляет:

- ✓ заслушивание на совещании при директоре отчетов ответственных лиц о посещаемости, успеваемости и правонарушениях среди учащихся;
- ✓ рассмотрение на заседаниях педагогического совета отчетов ответственных лиц о проделанной работе по контролю над посещаемостью и успеваемостью учащихся в ОУ.

2. Заместитель директора МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по УВР:

- ✓ осуществляет непосредственное руководство образовательным процессом;
- ✓ участвует в работе органов самоуправления ОУ;
- ✓ обеспечивает деятельность по предупреждению неуспеваемости, явного и скрытого «отсева» учащихся;
- ✓ взаимодействует с участниками образовательного процесса.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР по сохранению контингента являются:

- ✓ организация учета и анализа успеваемости учащихся;
- ✓ информирование участников образовательного процесса об итогах образовательного процесса;
- ✓ разработка совместно с руководителями ШМО учителей-предметников ОУ с учетом мнения социального педагога, психолога и других специалистов (логопеда, медицинского работника и т.д.) методики индивидуального педагогического сопровождения учащихся, имеющих трудности в усвоении общеобразовательной программы по состоянию здоровья или иным причинам;
- ✓ обеспечение организации обучения по индивидуальному учебному плану, а также в форме семейного и обучения на дому;
- ✓ проведение инструктажа учителей-предметников по работе с учащимися, имеющими трудности в усвоении общеобразовательной программы;
- ✓ проведение индивидуальных бесед и консультаций с родителями (лицами, их заменяющими) неуспевающих учеников.

3. **Заместитель директора МОУ «Школа № 89 г. Донецка» по УВР, курирующий воспитательную работу:**

- ✓ осуществляет непосредственное руководство воспитательной деятельностью;
- ✓ участвует в работе органов самоуправления ОУ;
- ✓ обеспечивает деятельность по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины, непосещение ОУ, безнадзорности и правонарушений;
- ✓ взаимодействует с участниками образовательного процесса.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УВР, курирующего воспитательную работу по сохранению контингента являются:

- ✓ ведение ежедневного учета посещаемости учащихся с указанием причины пропуска учебных занятий на основании сведений, подаваемых классными руководителями;
- ✓ обобщение данных в ежедневном отчете с указанием причин пропусков и принятых мер по выяснению причин пропуска и устранению пропусков по неуважительным причинам (беседа с законными представителями при личной встрече или в телефонном режиме, посещение учащегося на дому, постановка на внутришкольный учет);
- ✓ подача в орган управления образованием отчета о посещаемости с указанием достигнутых промежуточных или итоговых результатов деятельности по устранению пропусков учебных занятий по неуважительной причине;
- ✓ организация информирования несовершеннолетних и их родителей (законных представителей) о предлагаемых формах дополнительного образования, кружках, секциях в учреждении, подростковых клубах и т. д;
- ✓ организация внеклассной работы с учащимися в кружках, секциях ОУ, вовлечение в досуговую деятельность несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации;
- ✓ организация профориентационной работы с учащимися.

4. **Классный руководитель** осуществляет воспитательную и профилактическую работу с коллективом учащихся, способствует получению сведений о ребенке и его положении в семье.

Основными направлениями деятельности классного руководителя по сохранению контингента являются:

- ✓ знакомство с документами учащегося. Составление социального паспорта класса;
- ✓ классные руководители осуществляют ежедневный контроль за посещаемостью учащихся. Выявляют причины отсутствия детей на занятиях и сообщают администрации о нарушениях. Совместно с родителями и социальным педагогом организуют мероприятия по усилению контроля поведения и посещаемостью занятий учащимися;
- ✓ организация участия коллектива класса в общешкольных мероприятиях в соответствии с планом воспитательной работы школы;
- ✓ приглашение родителей (законных представителей) на беседы, консультации с учителями-предметниками и специалистами школы по насущным вопросам;
- ✓ проведение тематических классных часов по вопросам профилактики неуспеваемости, пропусков уроков, непосещения ОУ и правонарушения;
- ✓ проведение тематических классных родительских собраний в соответствии с планом;
- ✓ представление в конце четверти (семестра) заместителю директора по УВР отчета об успеваемости учащихся;
- ✓ организация дежурства учащихся в классе и школе.

5. **Социальный педагог:**

- ✓ осуществляет деятельность по социальному и педагогическому сопровождению учащихся и их семей, находящихся в социально опасном положении;

- ✓ участвует в проведении профилактической работы;
- ✓ обеспечивает взаимодействие с органами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- ✓ социальный педагог, психолог организуют индивидуальные консультации для родителей;
- ✓ совместно с социальными службами, СДН, родительским комитетом посещают ребенка на дому, оформляют акты обследования условий проживания ребенка в семье, выясняет не оказалась ли семья в сложном социальном положении;
- ✓ систематически пропускающих занятия учащихся ставят на учет для особого контроля и проведения индивидуальной профилактической работы.

IV. Порядок и формы контроля совершения действий и принятием решений:

- ✓ текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем;
- ✓ администрация школы, классные руководители несут ответственность за сохранение контингента и получение всеми учащимися среднего полного общего образования.

V. Порядок принятия и срок действия Положения.

1. Данное Положение принимается на методическом совете МОУ «Школа № 89 г. Донецка» и утверждается приказом директора МОУ «Школа № 89 г. Донецка».
2. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора МОУ «Школа № 89 г. Донецка» и действует до замены новым.
3. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, республиканского уровней.
4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.