

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ №1
протокол № 8

« 31 » августа 20 18 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ №1

И.Ю. Евтинова

приказ № 195

« 31 » августа 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
города Торжка Тверской области

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 1.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

2. Основные понятия,
используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в образовательном учреждении ведётся мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

- 1) вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- 2) освоение учащимися государственного образовательного стандарта на уровне 100%;
- 3) предупреждение второгодничества и отсева учащихся;
- 4) своевременное выявление учащихся, имеющих пропуски без уважительной причины;
- 5) оперативное реагирование администрации образовательного учреждения на выявленные проблемы.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.3. Пропуски по уважительной причине:

2.3.1. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

2.3.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по Учреждению.

2.3.3. Прочие пропуски: ученик отсутствует по семейным обстоятельствам.

2.4. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по Учреждению.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале системы «Сетевой город. Образование».

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия несовершеннолетнего у его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в электронном журнале (Приложение 1).

4. Организация работы

по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или социальным педагогом. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом посещения на дому и актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, классный руководитель предупреждает их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2 ст. 63 Семейного кодекса РФ; ч.2 ст. 52 Закона РФ «Об образовании»)

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, следует провести следующую профилактическую работу с учащимся:

- приглашение на заседание Совета профилактики;
- постановка на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;
- обращение в КДН и ЗП

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности (Приложение 2).

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой электронный журнал в системе «Сетевой город. Образование»

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 уроков в месяц без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу.

7. Права, обязанности и ответственность учащихся за пропуски без уважительной причины. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся.

7.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- консультации сильных учащихся.

7.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Родители учащихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

Алгоритм действий МБОУ СОШ №1 в случае отсутствия на занятиях учащихся школы

1. Учителя- предметники, уроки которых являются первыми по актуальному расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих учащихся в электронном журнале.
2. Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль прибытия учащихся на первый урок в течение часа с момента начала занятий, в том числе согласно данным СГО (Сетевой город. Образование). Анализирует список отсутствующих учащихся на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о причинах неявки учащихся в образовательную организацию.
3. При отсутствии ребенка в образовательной организации более часа с момента начала занятий согласно расписанию, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения учащегося.
4. В случае если родители (законные представители) не владеют информацией о причинах отсутствия ребенка на занятиях, классный руководитель доводит данную информацию до сведения социального педагога и директора. В течение 1 часа социальный педагог, заместитель директора по ВР совместно с родителями учащегося организуют мероприятия в ходе которых устанавливают круг общения ребенка, опрашивают одноклассников о личности учащегося, круге его общения, интересах, наклонностях, маршруте следования из дома в образовательную организацию, возможном месте его пребывания, посещают семью. Результаты проведенных мероприятий оформляют докладной запиской, которую предоставляют директору школы. В случае отсутствия результата, директор сообщает о случившемся инспектору ПДН, в КДН.
5. В случае отсутствия связи с родителями (законными представителями), классному руководителю (социальному педагогу) образовательной организации необходимо в течение текущих суток посетить семью учащегося для выяснения причин, убедиться, что угрозы личной безопасности ребенка нет, информировать директора ОО.
6. Если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (или одноклассники) ничего не знают о местонахождении семьи, администрация школы (классный руководитель) обращается в ПДН для установления нахождения учащегося и его родителей.

