

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Советская средняя общеобразовательная школа

ст. Советская Советского района Ростовской области

«Утверждаю»

Приказ № 182 от 02.09.2015



Т.Н. Емельяненко

Положение

о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися

МБОУ Советская СОШ

Принят на заседании Управляющего Совета

МБОУ Советская СОШ

Протокол № 02 от 18.09.2015г

Председатель Управляющего Совета ОУ



Е.Ю. Батрагисова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ Советская СОШ (далее – Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению **начального общего, основного общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).**
- 1.3. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава МБОУ Советская СОШ.

2. Организация учета 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 обучающихся в образовательное пространство;
2. освоение обучающимися государственного образовательного стандарта на уровне 100%;
3. предупреждение второгодничества и отсева обучающихся;
4. своевременное выявление обучающихся, 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, отведенного 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, отведенного 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 отведенного на его проведение времени.

2.3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.3.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения обучающегося;
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.3.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи

с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3.1. настоящего Положения.

2.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. медицинская справка;
2. заявление или записка от родителей (законных представителей);
3. приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;
4. повестка в военкомат и др.

2.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;
- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения.

2.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.6.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

2.6.2. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в четверть (или еженедельно, по решению педагогического совета) и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений.

2.6.3. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

2.7. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «у»;
- опоздания отмечаются значком «о»;
- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков.

3. Организация деятельности педагогического коллектива

3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, заместитель директора по ВР, социальный педагог, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Советского района, МБУЗ ЦРБ «Советского района», УСЗН Советского района Ростовской области, ПП (дислокация ст. Советская) МО МВД РФ «Обливский» ОО Администрации Советского района Ростовской области, родительской общественностью и др.

3.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
 - Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, 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").
 - Ежедневно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, – по установленной форме.
 - Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
 - Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

3.4. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировать классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимися.

3.5. Социальный педагог:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ПДН для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
- В соответствии с приказами МБОУ Советская СОШ передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.

3.6. Совет профилактики правонарушений:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.
- Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.
- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.
- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

3.7. Администрация образовательного учреждения:

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, и классные руководители. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является социальный педагог. Социальный педагог несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.

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

5.1. Обучающийся имеет право:

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

5.2. Обучающийся 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;
 - индивидуальная работа с учеником на уроке;
 - консультации сильных учащихся.

5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся 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;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

5.4. Родители обучающихся 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.

6. Организация ведения профилактической работы

6.1. Согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" МБОУ Советская СОШ обязана информировать учреждения и органы системы профилактики Советского района Ростовской области в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

6.2. Количество обращений школы в органы и учреждения системы профилактики в целях получения помощи и принятия мер в отношении родителей, возвращения несовершеннолетнего к обучению не ограничено. При этом следует запрашивать письменные ответы.

6.3. Со всеми обучающимися, находящимися в школьном банке данных, проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также на родителей, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (ст. 9 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

7. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

7.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) общего образования.

7.2. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа, – являются важнейшими направлениями воспитательной деятельности, способствуют заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

7.3. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании, работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе следует привлекать школьного психолога, социального педагога, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

7.4. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспектором ПДН ОДН УВД, органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

Образцы писем в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

Памятка

Письмо следует писать на бланке школы и заверить печатью. Необходимо указать адрес, контактный телефон и факс.

Через неделю следует позвонить секретарю начальника и справиться, когда получено письмо, за каким входящим номером зарегистрировано, кому поручено для исполнения (Ф.И.О. сотрудника и его контактный телефон). Эти сведения следует внести в копию письма, подшитую в личное дело.

В случае, когда нет ответа в течение двух недель, следует позвонить исполнителю и попросить об ускорении ответа, можно обратиться с просьбой, чтобы ответ с подписью начальника прислали по факсу.

В случае не получения ответа, следует по истечении 30 дней направить повторное письмо на имя начальника ОВД с указанием, что запрос направляется повторно.

Если и на повторный запрос не последует ответа, о данном факте следует сообщить вышестоящему руководству – начальнику ОУВД. В письме сообщить: когда (указать даты) направлялись запросы или информация в ОВД; о чем они были; в течение какого времени ждали ответ; вновь обратиться с просьбой о предоставлении Вам необходимой информации (можно приложить копию повторного письма с указанием даты и входящего номера).

Письмо № 1

Начальнику УВД (название)
Фамилия, инициалы

Уважаемый (имя, отчество)!

Прошу Вас сообщить, состоит ли на учете в ПДН воспитанник нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес).

Если состоит, прошу дать подробную информацию:

- Когда и за какое противоправное действие был поставлен на учет?
- Состоят ли его родители на учете в ПДН?

Данная информация будет использована в целях организации воспитательно-реабилитационного процесса и ее конфиденциальность гарантируется.

Надеюсь на понимание, деловой контакт и консолидацию совместных усилий в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Письмо № 2

Председателю Комиссии по делам
несовершеннолетних и защите их прав
района _____

(Ф.И.О.)

Уважаемый (имя, отчество)!

Сообщаю, что обучающийся _____ класса нашей школы (фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес), например: систематически, в течение (указать время) пропускает без уважительной причины школьные занятия, совершил противоправные действия (указать какие и когда) и т. д.

(Далее необходимо кратко указать, какие принимались меры по коррекции его поведения, а также отношение его родителей к данной проблеме, а затем изложить просьбу по существу вопроса.) Просим обсудить на заседании Комиссии вопрос о поведении воспитанника, принять меры административного воздействия к его родителям (законным представителям), решить вопрос о направлении его на лечение от алкоголизма или наркомании, обязать пройти консультацию в окружном Центре психолого-педагогической и медико-социальной помощи и др.

На заседание Комиссии прошу пригласить представителя школы и выслать выписку из протокола Комиссии о принятом решении.

Директор _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Карта "Учет несовершеннолетних, не посещающих учебные занятия по неуважительной причине"

С какого времени не обучается

(Дата последнего посещения занятий)

(Заполняется одна из граф)

I. Сведения о несовершеннолетнем.

1. Ф.И.О. (полностью) _____

2. Дата рождения (число, месяц год) _____

3. Школа (последнее место учебы) _____

4. В каком классе обучается _____

5. В каком классе должен обучаться по возрасту _____

6. Не посещает школу
Систематически
пропускает
занятия

За отчетный
период
пропущено

7. Причина не посещения *(подчеркнуть или дополнить)*: трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, нахождение в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (№ школы, класс)

9. На учете в КДН и ЗП *(подчеркнуть)* несовершеннолетний/семья

Основание постановления на учет КДН и ЗП

10. На учете в ПДН УВД

(дата постановки)

Основание постановления на учет ОДН ОВД *(подчеркнуть или дополнить)*:

бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка,

11. Место проживания:

Адрес регистрации

(район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес фактического проживания

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Адрес последнего проживания (без места жительства)

(округ, район, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

II. Условия проживания ребенка

1. Проживает *(подчеркнуть или дополнить)*:

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми;

2. Социально-бытовые условия *(подчеркнуть или дополнить)*:

созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем;

III. Социальный статус семьи *(подчеркнуть или дополнить)*:

малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы,

VI. Количество детей в семье

1. Количество детей до 18 лет

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются

IV. Статус родителей (подчеркнуть или дополнить):

инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены
родительских прав (мать, отец), безработные (мать, отец),

V. Образ жизни родителей (подчеркнуть или дополнить):

злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец),
наркотическими веществами (мать, отец); ведут
антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от
воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми;
состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в КДН (мать,
отец); находятся в местах лишения свободы (мать, отец, другие
члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый
образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-
инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец);
заботятся о ребенке (мать, отец);

(указать номера учреждений)

