

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 14 от 25.08.2014г

Согласовано
на управляющем совете
Протокол №8 от 25.08.2014г

Утверждаю
Директор школы
Косач Г.А.
Приказ №284 от 01.09.14г



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРОПУСКОВ УРОКОВ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНЫХ ПРИЧИН

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ (в редакции Федерального Закона от 28.12.2013 N 435-ФЗ) "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и другими нормативно-правовыми актами, общеобразовательные учреждения:

- выявляют несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях, принимают меры по их воспитанию и получению ими среднего (полного) общего образования;
- ведут учет детей, не посещающих или систематически пропускающих занятия в образовательном учреждении по неуважительным причинам;
- выявляют причины и условия, способствующие пропуску занятий по неуважительным причинам;
- осуществляют ведение документации по учету и движению обучающихся и своевременно информируют органы управления образованием и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2. Основные понятия, используемые в положении

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий
- 2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
- 2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей)
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.
- 2.7. Учет в образовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях -это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

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

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

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1- го и 2 –го уроков классный руководитель фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в листе учёта посещаемости школы;

- заместитель директора по воспитательной работе предоставляет директору школы сводный лист учёта посещаемости по всем классам в 10.00ч (1 смена) и в 15.00 (2 смена)

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 09.30 часов;

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель, который выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). 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. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом, социальным педагогом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом школы. 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 обследования жилищных условий. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КЦСОН или инспектора ПДН. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить 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. 4 ст. 44 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации").

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной

профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.5. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать ПДН.

4.6. В конце каждой четверти классный руководитель проводит анализ посещаемости, выявляет учащихся, допускающих пропуски уроков и причины пропусков. Результаты анализа передает социальному педагогу.

4.7. Социальный педагог делает сводный анализ посещаемости занятий обучающимися школы. Результаты представляет, в виде справки, заместителю директора по ВР.

4.8. В целях обеспечения реализации права граждан на получение среднего (полного) общего образования, повышения ответственности образовательных учреждений за полный охват детей и подростков общим образованием и сохранение контингента обучающихся, образовательное учреждение осуществляет ведение документации по учету и движению учащихся.

4.9. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, имеющих прогулы и пропуски занятий в школе, ориентировано на лиц:

4.10. - имеющих не систематические (разовые) пропуски учебных занятий без уважительных причин (до 3-х учебных дней в месяц или суммарное количество уроков)

4.11. - имеющих систематические пропуски уроков без уважительных причин (от 4 до 15) учебных дней в месяц (или суммарное количество уроков)

4.12. - не посещающих образовательное учреждение без уважительных причин (более 15 дней или суммарное количество уроков)

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

4.14. постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;

4.15. организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

4.16. организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;

4.17. 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 № 120 "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса возлагается на классного руководителя, на уровне школы на заместителя директора по воспитательной работе

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учёт посещаемости по классу (классный руководитель) несёт ответственность:

- за сбор и 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.

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

5.4. Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, сводного листа учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

6. Организация ведения профилактической работы. Взаимодействие с органами профилактики

6.1. Ответственность за полный охват детей и подростков обязательным средним (полным) общим образованием и сохранением контингентов обучающихся до окончания ими образовательного учреждения, а также явка детей на учебные занятия возложена на органы государственной власти в лице образовательных учреждений и местного самоуправления .

6.2. При планировании профилактической работы необходимо учесть, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" образовательное учреждение обязано информировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

6.3. 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 .

!.