



директор МБОУ «СОШ № 30»

П.П. Лехтина

Приказ № 30 от 27.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле посещаемости

учащимися учебных занятий

Принят на педагогическом совете
27.01.2016 г.
Протокол № 8

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Указа Президента РФ «О гарантиях прав граждан РФ на получение на получение образования», Устава школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

2.2. Пропуск учебного занятия по уважительной причине, по болезни - отсутствие в связи с медицинскими показаниями (справка из медицинского учреждения, которую классный руководитель своевременно сдает медицинской сестре); обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора общеобразовательного учреждения, документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.3. Пропуск без уважительной причины - отсутствие в течении какого-либо учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.2. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения. Алгоритм работы представлен в схеме «Схема взаимодействия специалистов школы по вопросам контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий» (Приложение)

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, электронном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно, заключается в следующем:

3.3.1. Фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков уроков, опозданий и нарушений дисциплины в «Дисциплинарных дневниках», хранящихся в классном журнале (фиксируют учителя-предметники);

3.3.2. На предметной странице классного журнала учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроках буквой «н», в случае ухода учащегося с урока учитель - предметник немедленно информирует дежурного администратора, классного руководителя, социального педагога.

3.3.3. Классный руководитель ежедневно в раздел «Учёт посещаемости учащимися учебных занятий» записывает количество уроков, пропущенных учащимися (согласно положению о ведении классного журнала);

3.3.4. Классный руководитель своевременно устанавливает причины отсутствия учащихся и осуществляет меры по устранению условий, препятствующих получению образования;

3.3.5. Дежурный администратор, классный руководитель, социальный педагог в течение дня персонально контролирует уход учащихся с уроков, вносит записи в лист регистрации посещаемости фактов ухода с уроков учащихся, решение об уходе ученика из образовательного учреждения в случае болезни или других объективных причин принимается дежурным администратором либо классным руководителем после консультации с медработниками и родителями учащихся.

3.3.6. Классный руководитель, а в его отсутствие учитель-предметник, ежедневно подает данные об отсутствующих учащихся до 10.00 заместителю директора по УВР, курирующему данные классы (1-4 классы; 5,7 классы; 9 классы; 10-11 классы; 6,8 классы)

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

3.4.1. Дежурный администратор, социальный педагог, классный руководитель осуществляют контроль учёта посещаемости учебных занятий.

3.4.2. Заместитель директора по УВР, ответственный за посещаемость определенных классов, собирает статистические сведения на начало 1-ой (до 10.00) и 2-ой смены (до 14.00 - 2,4 классы) об учащихся отсутствующих на занятиях и причинах их отсутствия, данные передает социальному

педагогу. В конце месяца, совместно с социальным педагогом, обобщает статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни и без уважительной причины;

3.4.3. По окончании каждого цикла в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

3.4.4. На основе выше названных сведений проводятся индивидуальные беседы с учащимися и их родителями, приглашение их на заседание совета по профилактике правонарушений, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий.

3.4.5. Социальный педагог уточняет причины отсутствия учащихся, своевременно предпринимает действия по информированию родителей, по организации совместных действий с классным руководителем по возвращению ребенка в школу. Информацию ежедневно докладывает директору школы.

3.5. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с представителями администрации, представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, 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.

3.6. 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 соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.

3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.8. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

3.9. По состоянию на 1 число каждого месяца социальный педагог готовит информацию об учащихся, не приступивших к обучению и о тех, кто является систематически пропускающими занятия. Информация направляется в Комиссию по делам несовершеннолетних и в управление образования. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.

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 учащегося (персональный учёт) являются учителя - предметники, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является дежурный администратор и заместитель директора по учебной работе, курирующий посещаемость в определенных классах, социальный педагог.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Классный руководитель несёт ответственность:

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

4.6. Дежурный администратор несёт ответственность:

- 4.6.1. За оформление учёта посещаемости учебных занятий;
- 4.6.2. За обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению.

4.7. Заместитель директора, который курирует вопрос посещаемости учащихся в определенных классах, несёт ответственность:

- 4.7.1. За достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, по болезни;
- 4.7.2. За своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

4.8. Заместители директора по УВР, курирующие параллели:

- 4.8.1. Составляют аналитические справки за состоянием контроля за посещаемостью учащихся курируемых классов со стороны учителей-предметников и классных руководителей согласно плана работы школы;
- 4.8.2. Организуют соответствующую работу с учащимися, имеющими пропуски без уважительных причин и их родителями;
- 4.8.3. Ведут тетрадь учёта индивидуальных бесед с учащимися, родителями;
- 4.8.4. Осуществляют контроль за работой классных руководителей с учащимися и родителями по вопросу учёта пропусков уроков.

4.9. Социальный педагог:

- 4.9.1. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости учащихся, работая в тесном контакте с классными руководителями, заместителями директора, с директором. Ежедневно готовит отчет о наличии пропускающих учащихся, причин их пропусков.
- 4.9.2. Ежедневно осуществляет контроль посещаемости учащихся «группы риска», учащихся из социально-опасных, приемных семей.
- 4.9.3. Ежемесячно составляет отчёты по посещаемости;
- 4.9.4. Готовит информацию по посещаемости на Совет профилактики, совещания при директоре, на которых рассматриваются вопросы посещаемости.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:
 - 5.1.1. Классный журнал;
 - 5.1.2. Дисциплинарный дневник;
- 5.2. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 5.5. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на совете профилактики школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.2. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее положение вступает в силу с 01.02.2016.

7.2 Изменения в настоящее положение вносятся директором образовательной организации по предложению методического совета, педагогического совета.

7.3 Вносимые изменения не должны противоречить действующему законодательству.

7.4. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Схема взаимодействия специалистов школы по вопросам контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий

