

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Неклиновского района
Вареновская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ Вареновская СОШ
Протокол № 1
от 29.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ Вареновская СОШ
С.Ю. Мироненко
Приказ № от 29 августа 2022 г.

Положение

О порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ Вареновская СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с:

- п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017, с изм. от 25.06.2022);
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ (в ред. 07.06.2017г.);

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком 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. несовершеннолетние, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в школе, считать:

- пропустившие занятия в школе более 3 дней;

- состоящие на учете в ВШК по систематическим пропускам и состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних семьи, которых находятся в социально-опасном положении, не менее 1 дня

2.6. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.7. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;

- 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 школе. Оправдательные документы.

Оправдательными документами считаются:

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

2.7. Неуважительными причинами пропусков несовершеннолетними занятий в школе считать пропуски, не относящиеся к вышеперечисленным пропускам

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.

3.3. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

3.4. Классный руководитель отмечает отсутствующих в школе в журнале, после 1 урока. - Классный руководитель после первого урока передает данные заместителю по УВР для ежедневного мониторинга пропусков обучающихся в школе.

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

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение этого дня;

- После выяснения причин отсутствия обучающегося в школе, в случае неуважительной причины Классный руководитель должен вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую разъяснительную работу, оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями»;

- в случае повторных пропусков занятий по неуважительной причине классным руководителем приглашаются на заседание Совета профилактики родители с обучающимся для беседы (по телефону или письменно) и проведения соответствующей разъяснительной работы с целью возвращения учащегося к учебному процессу;

- по итогам каждого квартала заместитель директора по УВР подаёт информацию по пропускам без уважительной причины в комитет образования администрации Неклиновского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим более 102 часов без уважительной причины.

3.5. Школа:

а) выявляет и ведет учет несовершеннолетних, пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, принимает меры по недопущению несовершеннолетними систематических пропусков занятий;

б) выявляет и ведет учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации;

в) выявляет и анализирует причины и условия пропусков несовершеннолетними учебных занятий в школе по неуважительным причинам, принимает меры по их устранению;

г) ведет ежедневный контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;

д) выяснение в течение одного дня причин пропуска несовершеннолетним учебных занятий (учебного дня, учебного занятия);

в) информирование в течение одного дня (с момента выявления) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о пропуске им занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;

г) выяснение потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;

д) информирование комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, территориального органа внутренних дел, комитет Администрации Неклиновского района по образованию, в случае продолжения несовершеннолетними семьи, которых находятся в социально-опасном положении, пропусков занятий по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы в течение одного дня.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае

предупредить их в форме уведомления о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо совместно с социальным педагогом и полицией посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в органы профилактики.

4.4. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия. Если выясняется факт единичного пропуска ребёнком занятия на конкретном уроке, учитель предметник должен письменно известить классного руководителя о случившемся, в ином случае учитель предметник должен сам выяснить причину отсутствия учащегося на занятии.

4.5. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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;

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.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- ежедневный мониторинг;
- классный журнал.

5.3. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление образования Администрации Неклиновского района.

5.4. В начале учебного года в Управление образования Администрации Неклиновского района представляются данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям.

Классный руководитель обязан выявлять причины непосещаемости учащегося.

Уважительными причинами считаются следующие.

- а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;
- б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие.
- в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя предметника или классного руководителя.
- г) по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц их заменяющих на имя директора ОУ).

Неуважительными причинами считаются следующие.

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные).

В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы в письменной форме с ходатайством о проведении работы со школьником Советом профилактики школы.

Алгоритм работы учителя - предметника. Учитель-предметник обязан отмечать в журнале отсутствующего обучающегося и по окончании урока проинформировать об этом классного руководителя.

Ученики: - Ученик обязан посещать учебные занятия. - В случае отсутствия его на уроках он должен поставить в известность классного

руководителя или ответственного за внутришкольный учёт о причине пропуска.

- Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.

- Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Алгоритм работы родителей по обеспечению посещаемости учащимся учебных занятий.

- Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

- Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

- Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

- Родители имеют право по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

- Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.

- В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

Алгоритм работы Совета профилактики школы.

- В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий учащимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.

- В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

Алгоритм работы администрации школы.

- Администрация школы, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, планирует совместные действия с классным руководителем, привлекает к работе специалистов школы (психолога, социального педагога)

- Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины .

- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины

- В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДН.