

Принято
Педагогическим Советом
МБОУ СОШ №1 с.Грабово
Протокол № 4 от 26.12.2016г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №1 с.Грабово
Н.В. Ломакина
Приказ №244/01-05 от 30.12.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропусках учебных занятий учащимися
МБОУ СОШ № 1 с.Грабово и о деятельности педагогического
коллектива по их предотвращению

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, п.3, 4, 8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

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

2.6. Пропуски по уважительной причине делятся на:

2.6.1. Пропуски по болезни (обучающийся):

- обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя, а также медицинского работника школы.

2.6.2. Пропуски по разрешению администрации (обучающийся):

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

2.7. Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.8. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (**приложение 1**);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей (**приложение 2**);
- приказы по школе.

2.9. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

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

3.4. Ежедневный учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель до 10.00 часов выясняет причину отсутствия учащегося на занятиях (звонок ученику, звонок родителям, иной способ);
- классный руководитель лично фиксирует в «Общешкольном журнале учета пропусков занятий учащимися» (**приложение 3**), отсутствующих учащихся на уроках в первой смене до 10.00 часов, во второй смене до 13.30 часов (во время отсутствия классного руководителя отсутствующих отмечает староста класса);
- секретарь сообщает в Управление образования информацию о количестве отсутствующих учащихся и причинах их отсутствия до 14.00 часов;
- 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 первого урока;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно - поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3 -х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР и социальному педагогу (**приложение 4**).

3.5. Классный руководитель ведёт «Журнал учета оправдательных документов» по пропускам установленной формы (**приложение 5**). Медицинские документы (справки), записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя.

3.6. Регламент деятельности заместителя директора по ВР и социального педагога:

3.6.1. Заместитель директора по ВР и социальный педагог после обращения классного руководителя обязаны:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий учащимися;
- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (**приложение 6**);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (**приложение 7**);
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования Бессоновского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце (**приложение 8**).

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 письменной форме о необходимости усилить контроль за ребенком и посещаемостью им школьных занятий (**приложение 9**).

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю, совместно с социальным педагогом школы, необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение на дому следует оформить актом посещения семьи.

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

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

- беседа на Совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный контроль (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в КДН (далее комиссия по делам несовершеннолетних)

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Классный руководитель несёт ответственность за:

- за своевременность внесения сведений в «Общешкольный журнал учета пропусков занятий учащимися»;
- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Секретарь несет ответственность за своевременность предоставления сведений об отсутствующих учащихся на занятиях и причинах их отсутствия.

4.8. Администрация школы несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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:

- классный журнал;
- классный табель учёта посещаемости;
- «Общешкольный журнал учета пропусков занятий учащимися».

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление образования Бессоновского района социальным педагогом 1 раз в месяц по форме (**приложение 8**).

6.2. В начале учебного года в Управление образования Бессоновского района социальным педагогом представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, по форме (**приложение 10**). Локальный акт действует до его замены новым.

Объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____ ,
ученик (ца) __ класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине плохого
самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ (_____)

число подпись расшифровка

(ФИО)

(домашний адрес)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу освободить от учебных занятий
с «_» _____ 20_ г. по «_» _____ 20_ г.

моего сына/дочь _____

ФИО

учени/ / _____ «_» _____ класса, в связи с _____

(причина)

Ответственность за ликвидацию пробелов в знаниях во время пропущенных уроков беру на себя.

«_» _____ 20_ г.

дата заполнения

подпись

Приложение 3

**«Общешкольный журнал учета пропусков занятий учащимися
МБОУ СОШ №1 с.Грабово»**

Дата	Класс	Ф.И. отсутствующего обучающегося	Причины пропусков	Примечание

Приложение 4

**Информация об обучающихся, систематически пропускающих занятия по
состоянию на «_____» 2016**

№ п/п	Ф.И. О. обучающегося	Дата рождения	Класс	Статус семьи	Причины пропусков	Количество пропусков и даты	Принятые меры

Приложение 5

Журнал учёта оправдательных документов

№ Ф.И. обучающегося	Период	Форма документа	Примечание
Иванов Петр	01.09.16 - 10.09.16	Справка	Подпись медицинского работника о приёме справки

Приложение 6

Журнал индивидуальной работы с обучающимся и его родителями (законными представителями) по профилактике неоправданных пропусков учебных занятий

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Класс	Ф.И.О. родителей	Адрес проживания	Содержание беседы	Подпись родителей	Подпись проводящего беседу	Дата

Приложение 7

Директору МБОУ СОШ № 1 с.Грабово
Н.В. Ломакиной
заместителя директора по ВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (обучающаяся) « _ » класса

в период с « __ » по « __ » _____

в период с « __ » по « __ » _____

в период с « __ » по « __ » _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

« __ » _____ 20__ г.

« __ » _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

« __ » _____ 20__ г.

« __ » _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

« __ » _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются,

что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного _____ плана,
программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____ .

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Приложение 8

Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине ежемесячно представляются в Управление образования Бессоновского района
Общее количество обучающихся в образовательной организации _____

Уровень образования	ФИО, год рождения учащегося	Количество уроков, пропущенных учащимся без уважительной причины на ____	Меры
НОО			
ООО			
СОО			

Приложение 9

Исх. от 2016 г. № _____

Уведомление

Уважаемые _____
 (Ф.И.О. родителей) Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ ученик (ца) _____ класса
 (Ф.И. ученика)
 Пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании» ст.52 «Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования».
- Семейный кодекс РФ, ч. 2 ст. 63. «Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования».
- Устав школы п.6. Родители (законные представители) обязаны: 6.1. Обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в Управление образования Бессоновского района. В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.

Приложение 10

Информация о предоставлении обучающимся права на обязательное начальное общее, основное общее и среднее общее образование
МБОУ СОШ №1 с.Грабово
Общее количество обучающихся в образовательной организации _____

Уровень образования	Не приступили к занятиям на		В том числе по причине				
	всего	из них детей мигрантов	Нахождение в местах заключения (временно, срочно)	Бродяжничество	Ранняя беременность	Уход за ребенком	Прочие причины
					Указать какие вариативные формы обучения используются	Указать какие вариативные формы обучения используются	Указать меры
НОО							
ООО							
СОО							

