

Принято:
педагогическим советом №4
от 22.11.2018г

Приказ № 168 от 26.11.18г



Кондратьева Е.М.

ПОЛОЖЕНИЕ **об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их** **профилактике в МБОУ «Каргасокская СОШ - интернат №1»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике в МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1» (далее-«Положение») разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от получения обязательного среднего общего образования в соответствии с Конституцией РФ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и Федерального закона от 29.12.12 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего, среднего 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 графиком и расписанием.

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие обучающегося более чем на половине учебного занятия

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося на учебных занятиях в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

2.5.1. в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

2.5.2. в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

(предоставляется пояснительная записка от родителей)

2.5.3. по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося;

2.5.4. по письменному заявлению родителей (законных представителей)- предоставляется заявление, на основании которого возможно издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;

2.5.5. на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

2.5.6. с разрешения директора образовательного учреждения, при наличии оснований.

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

2.6.1. в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

2.7. Обучающийся в социально опасном положении- лицо, которое вследствие безнадзорности или беспризорности находится в обстановке, представляющей опасность для его жизни или здоровья либо не отвечающие требованиям к его воспитанию или содержанию, либо совершает правонарушение или антиобщественные действия.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется индивидуально на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы

3.2. Учитель-предметник обязан:

3.2.1. отмечать отсутствующих в электронном журнале в течение учебного дня;

3.2.2. доводить до сведения классного руководителя, а в случае его отсутствия - заместителя директора по УВР информацию о пропуске уроков обучающимися, требующими повышенного педагогического внимания.

3.3. Классный руководитель обязан:

3.3.1. ежедневно отмечать в электронном журнале причину отсутствия учащихся на уроке (б – по болезни, п – по уважительной причине, н – по неуважительной причине);

3.3.2. в течение учебного дня выявить причину отсутствия учащихся на уроках;

3.3.3. связаться с родителями обучающихся в день выявления пропуска для выяснения причин отсутствия ребенка на уроках;

3.3.4. 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. Помимо беседы классному руководителю рекомендуется, в случае необходимости, направить родителей обучающегося на индивидуальную консультацию с педагогом-психологом, социальным педагогом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов.

3.3.5. в случае повторения пропусков уроков в течение 1 и более дней без уважительных причин вызвать родителей в школу, провести с ними беседу в присутствии социального педагога, заместителя директора по УВР;

3.3.6. в случае пропусков уроков в течение двух дней подряд без уважительной причины обучающимися, стоящими на всех видах учета и обучающимися в социально опасном положении, подать служебную записку на имя директора школы по Форме 1 (Приложение 1);

3.3.6. если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо инициировать посещение такого ученика на дому совместно с социальным педагогом или заместителем директора школы по ВР. 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 в Журнале работы с родителями;

3.3.7. если известно, что родители употребляют алкогольные напитки, наркотики, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи совместно с сотрудниками школы секретаря КДН или инспектора ПДН;

3.4. Социальный педагог:

3.4.1. после письменного обращения классного руководителя о пропуске уроков обучающимся берет данного учащегося под наблюдение, проводит с учащимся и родителями индивидуальную работу с обязательным занесением информации в установленную документацию;

3.4.2. в случае повторения пропусков без уважительной причины после принятия мер профилактического характера, организует подготовку пакета документов для заслушивания на Совете профилактики школы;

3.4.3. организует посещение семей обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины совместно с классными руководителями, заместителем директора по ВР, специалистами органов системы профилактики;

3.4.5. в случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, обращается в подразделение по делам несовершеннолетних для установления местонахождения обучающегося и его родителей;

3.5. Заместитель директора по ВР

3.5.1. контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

3.5.2. по письменному обращению классного руководителя информирует органы системы профилактики о возможном нарушении прав обучающегося, в том числе и на получение образования;

3.5.3. если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, предупреждает 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. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании") Форма 2 (Приложение 1);

3.5.4. на основании заявлений от должностного лица, осуществляющего функцию классного руководителя, родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося об оказании ему социально-психологической и педагогической помощи в двухдневный срок разрабатывает проект приказа образовательного учреждения об организации работы по установлению причины пропусков занятий и предоставлению предложений о целесообразности проведения индивидуальной профилактической работы с указанием сроков исполнения мероприятий. Секретарь обеспечивает ознакомление с указанным приказом образовательного учреждения каждого исполнителя под роспись и контроль его исполнения с получением в письменном виде материалов, подтверждающих целесообразность проведения индивидуальной профилактической работы в отношении обучающегося и предложений в план мероприятий;

3.5.5. если работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;

3.5.6. в случае отсутствия положительного результата проведённой работы ходатайствует об оказании помощи органов системы профилактики по исполнению родителями обязанностей по воспитанию и обучению своих детей:

3.5.6.1. в орган прокуратуры - о нарушении прав и свобод несовершеннолетних;

3.5.6.2. в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав - о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних на образование,

3.5.6.3. в орган опеки и попечительства - о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию;

3.5.6.4. в орган, осуществляющий управление в сфере образования - о выявлении несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства в связи с самовольным уходом из образовательных организаций или иных организаций, осуществляющих обучение, либо в связи с прекращением по неуважительным причинам занятий в образовательных организациях;

3.5.7. составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

4. Отработка пропущенных уроков

4.1. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан изучить материал уроков, ответственность за ликвидацию академической задолженности несут родители;

4.2. Формы работы над пропущенным материалом:

4.2.1. самостоятельная работа дома;

4.2.2. индивидуальная работа с учеником на уроке;

4.2.3. консультации сильных учащихся;

4.2.4. выполнение дополнительных заданий обучающимися по индивидуальному плану ликвидации задолженностей.

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

5.1. Учитель- предметник несет ответственность

5.1.1. за выставление пропусков уроков на предметную страницу электронного журнала в течение учебного дня;

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

5.2.1. учет посещаемости и внесение сведений о пропусках обучающимися в электронный журнал по окончании каждого учебного дня;

5.2.2. достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);

5.2.3. оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

5.2.4. своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должных лиц;

5.2.5. подготовку документов на Совет профилактики школы;

5.2.6. конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

5.3.1. соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

5.3.2. обеспечение контроля за заполнением электронных журналов, ведение учета обучающихся, пропускающих уроки по неуважительным причинам, сбор информации о пропущенных уроках по Форме 3 (Приложение 1), соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;

5.3.3. организацию системы работы по установлению мер по устранению и предупреждению пропусков уроков обучающимися по неуважительной причине;

5.3.4. достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в УОО и П;

6. Предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. Классный руководитель:

6.2.1. по итогам четверти предоставляет в письменной форме заместителю директора по УВР образовательного учреждения сведения об обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением Форме 3 (Приложение 1).

6.3. Заместитель директора по УВР:

6.3.1. в последний день четверти обеспечивает сбор сведений об обучающихся, пропустивших занятия по неуважительным причинам более 30% за четверть и направляет данную информацию в УОО и П не позднее 5 числа следующего месяца;

6.3.2. обеспечивает соблюдение конфиденциальности полученной информации по исполнению настоящего Порядка и хранение документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма № 1
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их профилактике
в МБОУ «Жаргасокская СОШ – интернат №1»

Форма заявления классного руководителя

Директору МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1»

Е.М.Кондратьевой

классного руководителя _____ класса

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости поведения индивидуальной профилактической работы

с обучающимся (ейся) _____ класса

(ФИО, число, месяц, год рождения)

В связи с пропусками уроков без уважительной причины с _____ по _____ (указать даты пропусков)

Классный руководитель

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Дата _____

Форма № 2
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их профилактике
в МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____

Администрация МБОУ «Каргасокская СОШ-интернат №1» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ ученик (ца) _____ класса пропустила _____ уроков за период с _____ по _____ 20__ года. Напоминаем Вам, что на основании закона «Об образовании», Семейного кодекса РФ, Устава образовательного учреждения Вы несёте ответственность за обучение и воспитание вашего ребёнка.

Нормативные документы:

- **Закон «Об образовании» п. 4. ст. 44** «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 МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»**

89. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования;
- 2) обеспечить и контролировать регулярное посещение ребенком учебных занятий;
- 3) посещать Учреждение по вызову администрации или классного руководителя;
- 4) своевременно ставить в известность Учреждение о возможном отсутствии ребенка на уроках, занятиях;

90. Родители (законные представители) ответственны за:

- 1) за ликвидацию академической задолженности в случае условного перевода обучающихся;
- 2) посещение проводимых школой родительских собраний;
- 3) бережное отношение обучающегося к собственности Учреждения;
- 4) за воспитание своих детей, получение ими общего образования

В случае невыполнения обязанностей по воспитанию и обучению своих детей, Администрация образовательного учреждения, согласно закону №120-ФЗ «Об основах системы профилактики», обязана информировать о данном факте учреждения системы профилактики (орган прокуратуры, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Каргасокского района, отдел опеки и попечительства, отделение полиции по Каргасокскому району)

Директор МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

Е.М.Кондратьева

С уведомлением ознакомлен (а) _____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

Один экземпляр получен на руки

Форма №3
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их профилактике
в МБОУ «Каргасокская СОШ – интернат №1»

Сведения об обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине (более 30% уроков)

_____ четверть
20.../20... учебного года
Класс _____ Классный руководитель _____

№п/п	Ф.И. ученика	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Количество пропусков за отчетный период	Из них без уважительной причины	% от общего количества уроков за отчетный период	Примечания (Меры в отношении ученика)

Приложение 2

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

направление деятельности	ответственные
1. <i>Фиксация информации</i> об учащихся, отсутствующих в школе	учителя-предметники выставляют пропуски ежедневно на предметную страницу

<p>2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий</p>	<p>Классный руководитель</p>
<p>3. Установление причины неявки ученика на занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • беседа с одноклассниками; • разговор с родителями, посещение семьи <p>причины непосещения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудности в обучении • склонность к бродяжничеству • конфликт с одноклассниками, педагогами • желает (вынужден) работать 	<p>классный руководитель</p>
<p>3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> • беседа; • тестирование; • классификация проблем; • рекомендации классному руководителю, самому учащемуся и его родителям 	<p>Психолог</p> <p>Социальный педагог</p>
<p>4. Организация деятельности по решению проблем ребенка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установление доверительных отношений с родителями, ознакомление их с уставом школы, заключение договора между родителями и образовательным учреждением; • индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования); • постановка на внутришкольный учет, совместная деятельность с общественными организациями (родительский комитет, совет школы, совет профилактики, КДН и ЗП, ПДН и др.) 	<p>заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, педагоги дополнительного образования</p> <p>социальный педагог, классный руководитель</p>
<p>5. Отслеживание результатов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведение документации (списки учащихся, индивидуальные карточки, социальный паспорт семьи, общешкольный банк контроля посещаемости); • разработка локальных актов (правила поведения учащихся и др.); • отчет ответственных лиц о проделанной работе и полученных результатах 	<p>Согласно функциональным обязанностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классный руководитель; • заместитель директора по воспитательной работе; • социальный педагог