

Принято
на заседании педагогического
совета протокол №1 от 30.08. 2012г

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ «Горки-Х»
_____ Зеленова В. Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об учёте обучающихся, не посещающих занятия
по уважительным и неуважительным причинам»
МБОУ СОШ «ГОРКИ-Х»

1. Общие положения:

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (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.3 ст.19 и пп.5 п.1 ст. 31 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», Уставом школы МБОУ СОШ «Горки-Х».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися 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 годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.7. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.8. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) **по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) **без уважительной причины** – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.9. настоящего Положения.

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

3.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

3.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по школе являются классные руководители.

3.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших, к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

3.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий:

4.1. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий и пропусков.

4.2. Ежедневный контроль за посещаемостью обучающихся класса учебных занятий осуществляет классный руководитель и заключается в следующем:

- 1) в случае пропуска от 1 до 3 дней занятий, и (или) отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося, у его родителей (законных представителей).
- 2) родители ставятся в известность о пропусках занятий без уважительной причины, с целью необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

3) классный руководитель проводит беседу, и принимает все надлежащие меры для устранения причины прогулов, при полном взаимодействии с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин пропуска занятий.

4.3. Классный руководитель посещает ребенка на дому, если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия. 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.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, необходимо пригласить для посещения такой семьи социального педагога, представителей родительского комитета, инспектора ОДН или специалиста КДН и ЗП.

4.5. Родители, не принимающие меры для возвращения ребенка в школу, предупреждаются в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч.2 Семейного кодекса РФ, ст. 52 ч.2 Закона «Об образовании» РФ).

4.6. На внутришкольный учет для проведения индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля, учащийся ставится, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия.

4.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП, органы опеки и попечительства.

4.8. 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 Подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (пункт 1. ст.21 ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»), а так же в отдел опеки и попечительства.

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:

- 1) классный журнал;
- 2) лист проверки посещаемости уроков, опозданий обучающимися;

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базы данных:

- 1) об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих;
- 2) пропускающих учебные занятия по болезни.

5.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.4. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия

оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Обучающейся обязан:

6.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

6.2. выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Основания для постановки на учёт:

7.1. На школьный учёт (занесение в школьный банк данных) ставится обучающийся **за неоднократные, систематические пропуски** учебных занятий, а также **за длительное непосещение** образовательного учреждения без уважительной причины:

1) на каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия без уважительной причины, классным руководителем, социальным педагогом заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине».

2) карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» направляется образовательным учреждением в Управление образования. Информация предоставляется в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя и печатью, ежемесячно до 25 числа текущего месяца.

3) с момента подачи данной карты учета, сведения о несовершеннолетнем вносятся в банк данных Управления образования, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в Управление.

7.2. На учет в Управление образования ставится обучающийся за:

1) **систематические пропуски** учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 3-4 учебных дней за отчетный период);

2) **непосещение** учебных занятий (в течение 3 - 4 учебных дней за отчетный период).

7.3. Директор школы несет в соответствии с действующим законодательством ответственность за достоверность сведений о несовершеннолетних, не обучающихся или прекративших по неуважительным причинам занятия в образовательных учреждениях.

8. Организация ведения профилактической работы:

8.1. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий:

1) **индивидуальная профилактическая работа** – деятельность администрации образовательного учреждения по социально-педагогической реабилитации несовершеннолетнего, допустившего самовольный уход, организации постоянного психолого-педагогического сопровождения, способствующего выявлению и устранению причин самовольного ухода, предупреждению совершения повторных уходов и антиобщественных действий несовершеннолетнего.

8.2. Школа несет ответственность за полный охват детей и подростков обязательным средним (полным) общим образованием и сохранением контингента обучающихся до окончания ими образовательного учреждения. При планировании профилактической работы школа учитывает, что согласно ст. 9, 14 Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» школа обязана проинформировать учреждения и органы системы профилактики в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых школой мерах.

8.3. 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.

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

- 1) постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью обучающихся;
- 2) организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по предупреждению причин пропусков учебных занятий;
- 3) организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ;
- 4) своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а так же на родителей препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (статья 9 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

8.5. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе:

- 1) завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам;
- 2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений; накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся;
- 3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;
- 4) ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- 5) каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета; при необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
- 6) организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- 7) организовать работу самоуправления в классе; членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без

уважительной причины;

8) по итогам недели (месяца, триместра) предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных;

9) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;

10) не использовать нравочений; в перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка;

11) вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений;

12) вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение;

13) поддерживать тесную связь с инспектором по делам несовершеннолетних.

9. Порядок снятия с учёта:

Снятие с учета в Управлении образования проводится в следующем порядке:

9.1. Образовательное учреждение направляет в Управление следующие документы:

1) ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;

2) решение школьного Совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);

9.2. С учета снимаются:

1) обучающиеся, окончившие школу;

2) сменившие место жительства.