

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.21 г.

Утверждаю
Директор МОУ ООШ № 1 п. Спирово

М.П.Булеца
Приказ № 111/16 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике в МОУ ООШ №1 п. Спирово

1. Общие положения.

1.1. Положение об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике в МОУ ООШ № 1 п. Спирово (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 (предоставляется классным руководителем докладная записка на имя заместителя директора школы);

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. Обучающиеся 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 бумажном журнале в течение урока .

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 производить оформление ведомости учета посещаемости в классном журнале;

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 УР; ВР

3.3.6. в случае пропуска 1-3 уроков 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 УР и 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 актом.

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, состоящими в школьном бане данных, 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 обучающимися, находящимися в социально опасном положении 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, заместителями директора по УР, 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 УР, 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 школьные 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

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 бумажного журнала в течение урока и электронного журнала в течение учебного дня;

5.3. Классный руководитель несет ответственность за:

5.3.1. учет посещаемости и внесение сведений о пропусках обучающимися в классный журнал на страницу «Сводной ведомости» по окончании каждого учебного дня .

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

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

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

5.3.5. подготовке документов на Совет профилактики школы

5.3.6. конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

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

5.4.2. обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведение Журнала учета обучающихся, пропускающих уроки по неуважительным причинам, сбор информации о пропущенных уроках по Формам 4,5 (Приложение 1), соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;

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

5.4.4. достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в органы системы профилактики;

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.

7.2. Классный руководитель:

7.2.1. по окончании каждой недели в течение всего учебного года обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих уроки по уважительной и неуважительной причинам, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по Форме 4 (Приложение 3);

7.2.2. по итогам четверти обеспечивает оформление сведений в классном журнале и предоставляет в письменной форме заместителю директора образовательного учреждения сведения об обучающихся, пропускающих занятия по болезни, по неуважительным причинам по установленной образовательным учреждением (Приложение 4).

6.3. Заместитель директора по ВР:

6.3.1. в последний день четверти обеспечивает выборку сведений об обучающихся, пропустивших занятия по болезни и по неуважительным причинам и направляет данную информацию директору школы .

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

Приложение 1
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их
профилактике в МОУ ООШ № 1 п. Спирово

Директору МОУ ООШ № 1 п. Спирово
М.П. Булеца
классного руководителя _____ класса
_____ (Ф.И.О.)

Докладная записка

Во исполнение Положения об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике в МОУ ООШ №1 п. Спирово, утверждённого приказом директора от _____ № _____ информирую Вас о следующем.

Сегодня, _____ (указывается дата), во _____ час. _____ мин. (указывается точное время) мной было установлено отсутствие обучающегося _____ класса _____ (указывается полностью Ф.И. ребёнка) по неуважительной причине.

В _____ час. _____ мин. мной был сделан звонок матери (отцу) _____ (указывается Ф.И.О., имя и отчество указывается полностью) на телефон _____ (указывается номер телефона), которая (который) назвала (назвал) причиной отсутствия _____.

(можно указать какие ещё меры были предприняты классным руководителем: разговор с родителями, родственниками, посещение семьи, сообщение соц. педагогу, завучу, составление письменного соглашения и др.)

_____ (дата), время: _____

_____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые _____
Администрация МОУ ООШ №1 п. Спирово сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ ученик (ца) _____ класса пропустила _____ уроков за период с _____ по _____ декабря 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 МОУ ООШ №1 п. Спирово**

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 ребёнком учебных занятий;
- 3) посещать Учреждение по вызову администрации или классного руководителя;
- 4) своевременно ставить в известность Учреждение о возможном отсутствии ребёнка на уроках, занятиях;

90. Родители (законные представители) ответственны за:

- 1) посещение проводимых школой родительских собраний; *
- 2) бережное отношение обучающегося к собственности Учреждения;
- 3) 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 (комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Спировского района, орган опеки и попечительства, отделение полиции по Спировскому району)

Директор

М.ПБулеца

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

Один экземпляр получен на руки

Приложение 3
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их
профилактике в МОУ ООШ № 1 п. Спирово

Пропуски за _____ (период) 202 -202 _____ учебного года .

Класс _____ Классный руководитель _____

№п/ п	Ф.И. ученика	Коли честв о пропу сков	Причина		Проделанная работа
			ув	без ув.	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Классный руководитель: _____ (_____)

Приложение 4
к Положению об учёте пропусков уроков
без уважительной причины и мерах по их
профилактике в МОУ ООШ № 1 п. Спирово

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

№п/п	Ф.И. ученика	Количество пропусков в за отчетный период	Из них без уважительной причины	% от общего количества уроков за отчетный период	Примечания (Ф.И.О врача, выдавшего справку; Меры в отношении ученика)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

Классный руководитель: _____ (_____)

Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине

направление деятельности	ответственные
1. Фиксация информации об учащихся, отсутствующих в школе	учителя-предметники выставляют пропуски ежедневно на предметную страницу
2. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий	Классный руководитель
3. Установление причины неявки ученика на занятия: <ul style="list-style-type: none"> • беседа с одноклассниками; • разговор с родителями, посещение семьи причины непосещения: <ul style="list-style-type: none"> • трудности в обучении • склонность к бродяжничеству • конфликт с одноклассниками, педагогами • желает (вынужден) работать 	классный руководитель
3. Индивидуальная работа с ребенком по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: <ul style="list-style-type: none"> • беседа; • тестирование; • классификация проблем; • рекомендации классному руководителю, самому учащемуся и его родителям • посещение семьи 	Классный руководитель Социальный педагог
4. Организация деятельности по решению проблем ребенка: <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, ОПДН и др.) 	заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, социальный педагог,
5. Отслеживание результатов работы: <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 	Согласно функциональным обязанностям: <ul style="list-style-type: none"> • классный руководитель; • заместитель директора по воспитательной работе; • социальный педагог
6. Изучение, обобщение, трансляция результативного опыта воспитательной и профилактической работы	заместитель директора по воспитательной работе
7. Корректировка деятельности по результатам итогов диагностики	администрация образовательного учреждения