

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17»



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №17»

Л.М. Шелковникова

18 ноября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ «СОШ № 17»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «СОШ № 17» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебных занятий и обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Иркутской области от 05.03.2010 №7- оз «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области», постановлением КДН и ЗП Ангарского муниципального образования от 06.11.2013 №39.

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

2. Организация учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

2.2. Ежедневный учёт посещаемости (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

2.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные на специальной странице классного журнала.

2.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. после второго урока классный руководитель каждого класса в письменном виде предоставляет информацию об отсутствующих обучающихся дежурному администратору по следующей форме:

Класс	Отсутствующие обучающиеся	Причина отсутствия
-------	---------------------------	--------------------

2.4.2. дежурный администратор фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учёта посещаемости;

2.4.3. в случае, если кто-либо из обучающихся самовольно покидает школу до окончания учебных занятий, классный руководитель этого обучающегося незамедлительно ставит в известность об этом факте дежурного администратора.

3. Организация деятельности педагогического коллектива

3.1. Ежедневный контроль за посещаемостью учебных занятий осуществляет классный руководитель. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

3.2. Помимо беседы классного руководителя, индивидуальную консультацию проводит педагог - психолог и принимает все надлежащие меры для устранения причины пропусков учебных занятий. При этом он взаимодействует с родителями (законными представителями) для приложения совместных усилий по устранению выявленных причин.

3.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом посещает такого ученика на дому. 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.

Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора ОДН УВД.

В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения обучающегося и его семьи, следует обратиться в ОДН УВД для установления нахождения обучающегося и его родителей.

3.4. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, администрация школы предупреждает их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

3.5. В случае, когда работа с ребёнком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося необходимо поставить на

внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

3.6. О родителях (законных представителях), не уделяющих должного внимания воспитанию такого обучающегося и получения им образования, заместитель директора по воспитательной работе совместно с социальным педагогом в письменном виде информируют КДН и ЗП.

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 инспектора ОДН УВД (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

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

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

4.2. 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 пропусков учебных занятий без уважительной причины и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Дежурный администратор несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в журнале учёта посещаемости;

- за оперативность установления причин пропусков учебных занятий без уважительной причины и осуществление работы по их устранению и предупреждению.

4.3. Заместитель директора школы по УВР несёт ответственность:

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц.

5. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

5.1. Деятельность всего педагогического коллектива направлена на предотвращение пропусков занятий без уважительной причины и строится по принципу внутришкольного взаимодействия.

5.2. Классный руководитель при содействии социального педагога, психолога, заместителя директора по воспитательной работе своевременно выявляет причины пропусков учебных занятий без уважительной причины каждым обучающимся, осуществляет индивидуальное педагогическое воздействие, не допускает отторжения обучающихся «группы риска» от школы, разрешает проблемы конфликтов с одноклассниками, если таковые имеются.

5.3. Учителя-предметники осуществляют гностическую деятельность, своевременно диагностируя у обучающихся возникающие трудности в освоении учебных дисциплин, которые являются причиной снижения учебной мотивации и вызывают нежелание учиться.

5.4. Руководители школьных кружков, спортивных секций, студий способствуют привлечению обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий без уважительной причины, к внеурочной деятельности, минимизируя негативное отношение к школе, школьному коллективу, способствуют повышению заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

5.5. Администрация школы строит работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами ОДН УВД, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами муниципальной психологической службы, родительской общественностью.

5.6. Со всеми обучающимися, склонными к пропускам учебных занятий без уважительной причины, проводится индивидуально-профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления таких пропусков уроков:

- постоянный, ежедневный контроль за посещаемостью обучающихся;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;
- организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ; ликвидация пробелов в знаниях;
- своевременное и незамедлительное информирование учреждений и органов системы профилактики о несовершеннолетних, злостно уклоняющихся от обучения, не посещающих учебные занятия, а также о родителях, препятствующих обучению или уклоняющихся от воспитания и обучения своих детей (ст. 9 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").