

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШАХТЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации контроля и учёта посещаемости
учащимися учебных занятий**

Шахтёрск, 2020

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий 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 Законом ДНР «Об образовании» от 19.06.2015 года (Постановление №I-233П-НС).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

(Принят Постановлением Народного Совета 30 апреля 2015 года, с изменениями, внесенными Законами от 14.04.2017 № 175-ІНС, от 12.03.2020 № 108-ІНС).

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 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. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

— в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

— в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

(предоставляется объяснительная записка от родителей);

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

— по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения родителя;

— на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;

— с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

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

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 допущенных учащимися пропусков.

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

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

— учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

— в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов;

— в конце учебного дня совместно классный руководитель и заместитель директора по учебно-воспитательной работе анализируют причины отсутствия учащихся.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. 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.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом, администрацией школы, участковым инспектором. 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, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

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, следует обратиться в полицию по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. Родители должны быть приглашены на согласительную комиссию в отдел образования.

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

5.1. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса является классный руководитель.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного дня занятия.

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости 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.

5.4. Ответственным за учёт посещения занятий по школе является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

— за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

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

— за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности. На уровне образовательного учреждения — это классные журналы.

6.2. Базы данных включают в себя сведения об учащихся, которые:

— не обучаются по состоянию здоровья:

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Число, месяц, год рождения	Адрес проживания	Диагноз
-------	----------------	----------------------------	------------------	---------

— выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование ОУ	Класс	Основание для отчисления	Причина отчисления	Место нахождения в настоящее время
-------	------------------	-----------------------------------	-----------------	-------	--------------------------	--------------------	------------------------------------

— систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине

№ п/п	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано

— никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет

Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей)	Услович семейного воспитания	Причина отсутствия обучения	Принятые меры

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по учебно-воспитательной работе по форме:

№ п/п	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				



Провито, пронумеровано,
скреплено печатью

6 (шесть)

) ЛИСТОВ

Директор МОУ
«Шахтерская СШ №4»

Г.В. Болдырева Г.В. Болдырева



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957911

Владелец Болдырева Галина Владимировна

Действителен с 02.11.2022 по 02.11.2023