

Принято
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2015 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «СШ № 15»
О.С. Соболева
приказ № 606 от 01.09.2015 г.

Положение о порядке выявления, учета обучающихся, отсутствующих на учебных занятиях

I. Общие положения

1.1. Порядок выявления, учета обучающихся, воспитанников, отсутствующих по уважительной причине (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Порядок составлен на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ,
Устава школы.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

II. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
- участие в районных, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с администрацией школы на основании личного мотивированного обращения обучающегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).
2. Заявление (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по причине семейных обстоятельств (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно делается запись о

том, что родители организуют прохождение учебных программ и несут за это ответственность.

III. Организация учёта пропусков занятий по уважительной причине

3.1. Учёт пропусков каждого обучающегося, воспитанника осуществляется в течение дня посредством фиксирования классным руководителем, учителем-предметником в классных журналах, журналах дополнительного образования, ГПД.

3.2. Если обучающийся своевременно не пришел на занятия, то родители (законные представители) сообщают в школу причину и срок отсутствия ребенка классному руководителю по телефону или лично.

Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель самостоятельно по телефону от родителей получает информацию об отсутствии обучающегося.

Если обучающийся отсутствует в школе сроком не более 3-х дней, то родители предоставляют классному руководителю заявление установленной формы (приложение № 1) на имя директора.

3.3. Классный руководитель, воспитатель ведут учет пропусков, фиксируя их в классном журнале на страницах учета посещаемости. Ежедневно, до 10.00 классный руководитель должен иметь информацию об отсутствующих обучающихся и предварительных сроках прибытия их в школу.

3.4. По прибытии в школу обучающийся представляет классному руководителю медицинскую справку, или другой документ, подтверждающий его отсутствие по уважительной причине.

3.5. Классные руководители собирают справки, заявления и др. документы, подтверждающие отсутствие обучающегося по уважительной причине в отдельную папку и в конце каждого месяца медицинские справки сдают медицинскому работнику школы.

3.6. В случае если воспитанник не явился на занятия в указанный срок, классный руководитель или воспитатель связываются с родителями (законными представителями), выясняют причину отсутствия, доводят до сведения социального педагога.

3.7. Если в течение 3-х дней нет информации о том, где находится воспитанник, то его розыск осуществляется в соответствии с локальным актом «Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, и снятия их с учёта, действующем в учреждении».

IV. Делопроизводство

4.1. Заявления от родителей хранятся у классного руководителя или в канцелярии директора.

4.2. Учёт посещаемости ведется классным руководителем в классном журнале на отведенных для этого страницах.

4.3. В конце каждой четверти классным руководителем заполняется сводная ведомость учёта посещаемости.

V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

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

5.4. Классный руководитель несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

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

- конфиденциальность информации личного характера.

5.7. Социальный педагог несёт ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

VI. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- классный журнал;
- журнал учёта опозданий и замечаний.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

6.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6.7. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в классный журнал в раздел «Учёта посещаемости» по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

- «н» - по уважительной причине,
- «б» - пропуск по болезни.

VII. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- самостоятельно осуществлять прохождение учебного материала по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы.

VIII. Обязанности классного руководителя

8.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

8.1.1. Завести тетради – карточки на пропускающих школу по неуважительным причинам.

8.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

8.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий несовершеннолетних и их семей.

8.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися - до 10-00 владеть информацией о том, кто из обучающихся отсутствует в школе, и по какой причине.

8.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

8.1.6. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

8.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти администрации школы.

8.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

8.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.