

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ



«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ПОСЕЛЬЯ»

(МОУ «СОШ Поселья»)

НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
ЮРЭНХЫ БОЛБОСОРОЛОЙ
ЭМХИ ЗУРГААН

«ЮРЭНХЫ БОЛБОСОРОЛОЙ
ПОСЕЛИИН ДУНДА
ЬУРГУУЛИ»

Республика Бурятия, Иволгинский район, с. Поселье, пер. Школьный, здание 2,

тел. (3012)379597, posele2020@mail.ru

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
Протокол № 1
от 18 августа 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учёте пропусков уроков без уважительной причины и мерах по их профилактике

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 получения обязательного общего образования в соответствии Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия –обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком школы, её 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. Систематическое опоздание –опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

2.7. Непосещение –отсутствие на учебном занятии.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия 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.

2.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) через запись в дневнике, по телефону с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:

-по окончании каждого месяца обобщаются сведения о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по уважительной и без уважительной причины;

-на основе полученных сведений составляет карты учащихся и семей, находящихся в социально опасном положении, определяют меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий, разрабатывается и реализуются индивидуальные программы психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

3.5.Обобщенная информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на школьном Совете по профилактике правонарушений с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

Классные руководители несут ответственность:

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

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4.3 Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы несет ответственность:

1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

2) за наличие и полноту без данных об учащихся, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по уважительной и без уважительной причины.

5. Основания для постановки на внутришкольный учет

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

5.2. На внутришкольный учет ставят обучающихся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно 10–15 учебных дней за отчетный период);

- непосещение учебных занятий (в течение 10–15 учебных дней за отчетный период).

Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия МОУ «СОШ Поселья», предоставляет в РУО Иволгинского района 8-23 числа каждого месяца;

Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежит хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность.

6. Порядок снятия с учета.

6.1 Снятие проводится в следующем порядке:

6.2 Классные руководители направляют в Совет по профилактике правонарушений следующие документы:

- ходатайство о снятии несовершеннолетнего с учета с указанием оснований;
- характеристика обучающегося;
- решение школьного совета профилактики о снятии с внутришкольного учета (выписка из соответствующего протокола);
- Кроме того, с учета снимаются: обучающиеся, окончившие государственное образовательное учреждение; сменившие место жительства.

7. Права и обязанности родителей учащихся.

-получать сведения по вопросу посещаемости своих детей;

-участвовать в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

Родители обязаны:

-участвовать в воспитании ребенка, закрепление общественного воспитателя за ребёнком не освобождает их от участия в воспитании.

-в случае систематического нарушения своих родительских обязанностей родители могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с кодексом об административных правонарушениях РФ ст.5.35 «За ненадлежащее исполнение обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетних детей»

Алгоритм работы по профилактике пропусков уроков без уважительных причин.

Анализируя пропуски учебных занятий, можно выделить следующие причины и условия:

1. Социально-экономические:

✓ отсутствие должного контроля за детьми со стороны родителей, т.е. дети являются безнадзорными;

2. Психологические:

✓ отрицательное влияние друзей, имеющих криминальное прошлое,

✓ напряженные отношения с одноклассниками, педагогами, родителями

3. Педагогические

✓ неспособность справиться с учебной нагрузкой,

✓ пропуски уроков приводят к трудностям у школьников в освоении учебных дисциплин,

✓ преобладание отрицательных оценок и отсутствие интереса к учебе.

В целях профилактики второгодничества и сохранности контингента обучающихся, в школе ведется строгий учет пропущенных уроков, работа по ликвидации пропусков по неуважительным причинам, а также устранению пробелов в знаниях неуспевающих обучающихся. Для получения полной и достоверной информации о пропусках занятий детей классные руководители раз в неделю оформляют и сдают отчет о пропущенных уроках заместителю директора по ВР.

Работа с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины, в МОУ «СОШ Поселья» проводится по сложившейся схеме:

1. Классный руководитель – обучающийся и его родители (законные представители).

Классные руководители, на основании ежедневного учета посещаемости, наблюдений выявляют обучающихся, пропускающих по неуважительным причинам занятия, проводят индивидуальную работу с ребенком и его родителями. Даже если ребенок пропустил 1 день – сразу информируются родители и выясняется причина пропуска.

2. Социальный педагог, педагог-психолог – родители (законные представители)

В случае отсутствия положительного результата классный руководитель информирует о данном факте социального педагога школы. Социальный педагог, в свою очередь, совместно с педагогом-психологом, школьным инспектором проводят дальнейшую работу по ликвидации пропусков: устанавливаются причины пропусков, проводятся профилактические беседы и консультации с обучающимся и его родителями, обследуются жилищно-бытовые условия проживания семьи.

3. Классный руководитель - социальный педагог - Совет профилактики.

Если нет результатов, далее рассматривается вопрос о приглашении обучающегося и его родителей (законных представителей) на Совет профилактики для постановки ребёнка на внутришкольный учёт.

На имя руководителя школы классный руководитель оформляет заявление о постановке обучающегося на внутришкольный учет, в котором прописывает причины.

Социальный педагог на основании заявления классного руководителя, организывает в 3-дневный срок подготовку документов к заседанию Совета профилактики.

Также к заявлению прилагаются следующие документы:

✓ характеристика обучающегося;

✓ акт обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего;

✓ заключение педагога-психолога о причинах, способствующих социально опасному положению обучающегося, и рекомендации по их устранению.

В установленный срок, но не более 10 дней с момента поступления заявления, проводится заседание Совета профилактики с приглашением обучающегося с родителями. Членами Совета профилактики разрабатывается индивидуально-профилактическая программа

совместно с родителями.

В 3-дневный срок с момента проведения заседания Совета профилактики директор школы издаёт приказ о постановке обучающегося на внутришкольный учёт с утверждением и введением в действие программы индивидуальной профилактической работы. Родителям выдаётся на руки уведомление о постановке ребёнка на ВШУ.

4. Если результат отсутствует, и ребёнок продолжает пропускать учебные занятия по неуважительным причинам, - по решению Совета профилактики школа может оформить ходатайство в другие органы систем профилактики (ПДН, КДН и т.д.) для дальнейшей профилактической работы по ликвидации пропусков обучающихся.

Данная схема позволяет держать в поле зрения всех без исключения обучающихся, попадающих в категорию пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам. Работа с такими детьми, начинается сразу после выявления и продолжается вплоть до достижения положительного результата.

5. Программа деятельности классного руководителя по профилактике пропусков уроков

5.1. Классный руководитель обязан выявлять причины неуспеваемости и пропусков уроков учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу, социальному педагогу (методы работы: анкетирование учащихся, родителей, собеседование), учитывая, что к возможным причинам можно отнести:

- пропуск уроков (по уважительной или неуважительной причине)
- недостаточная домашняя подготовка
- низкие способности
- нежелание учиться
- недостаточная работа на уроке
- необъективность выставления оценки на уроке
- большой объем домашнего задания
- высокий уровень сложности материала
- другие причины

5.2. В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная)

Уважительными причинами считаются:

- а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;
- б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя;
- г) по семейным обстоятельствам (по заявлению на имя директора ОУ) Неуважительными причинами считаются:

а) пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося;

5.3. Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные), через малый педсовет (если прогулы систематические)

5.4. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей). 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.

5.5. 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.

5.6. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями КДН и ЗП района. 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.

Классный руководитель: Ведет ежедневный контроль за посещением уроков учащимися и предоставляет отчет по пропускам уроков с указанием причин отсутствия, вовлекает в кружковую деятельность, посещает обучающегося на дому и предоставляет акт обследования, проводит еженедельные беседы с родителями по успеваемости и поведению обучающегося в любой форме (по телефону, в очной беседе). Кроме этих сведений, в личное дело на каждого обучающегося классный руководитель предоставляет характеристику на учащегося, сводную ведомость по четвертям, акты рейдов. В случае необходимости приглашает обучающегося вместе с родителями на Совет профилактики. Вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных организаций, проводит мероприятия воспитательного характера с трудными обучающимися, помогает выбрать кружок, секцию по интересам. Организует рейды по посещению обучающихся на дому, участвует в рейдах. Проводит индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями, принимает участие в работе Совета профилактики.

Учителя предметники: Индивидуально работают с обучающимися на уроке и после урока. Приглашают родителей в школу, выступают на родительских собраниях с информацией по успеваемости и поведению обучающегося на его уроке, дают рекомендации по подготовке к своему предмету. В случаях неудовлетворительной успеваемости обучающихся, подают отчет о проведенной с ними индивидуальной работе.

Родители учащегося:

Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя. Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ. Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником в случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

Родители имеют право посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат. Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, социальному педагогу, администрации ОУ. В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

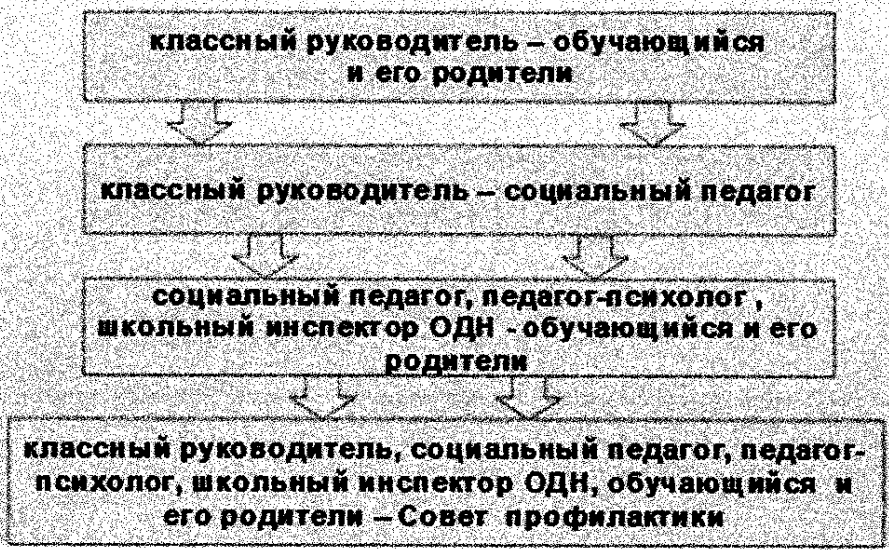
Служба социально-педагогической поддержки:

Социальный педагог обязан провести индивидуальную беседу с учащимся с целью выявления социальных проблем учащегося. При необходимости посетить квартиру ученика, составить акт обследования. Держать на особом контроле посещение уроков слабоуспевающими учащимися, в случае систематических пропусков без уважительной причины и по решению малого педсовета учащийся ставится на внутришкольный контроль, о чем родители информируются в обязательном порядке. В случае обращения классного руководителя по выявлению причин низкой успеваемости учащегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины низкой успеваемости ученика. Психолог дает рекомендации по развитию данного ребенка. О результатах диагностик психолог докладывает классному руководителю и администрации в виде аналитической справки.

Администрация школы:

Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе со слабоуспевающими и пропускающими учащимися.

Схема работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия по неуважительным причинам



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»

Уведомление

Уважаемые _____
Администрация МОУ «СОШ №5» сообщает Вам, что решением Совета по профилактике правонарушений и преступлений (протокол № _____ от _____) Ваш ребенок _____ обучающийся _____ класса поставлен на внутришкольный профилактический учет в связи с систематическими пропусками учебных занятий по неуважительным причинам.

Директор МОУ «СОШ №5» _____

М.И. Былин

(Полное отчество)

С уведомлением о постановке моего сына (дочери) _____ обучающегося _____ класса на внутришкольный профилактический учет ознакомлены:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ (дата)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Ширапов Баяр Кимович

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022