

Рассмотрено на заседании
педагогического коллектива
МБОУ № 16 г. Липецка
протокол № 11 от 28.08.2018

Утверждено
приказом директора
МБОУ № 16 г. Липецка
от 28.08.2018 № 129

Рассмотрено общешкольным
родительским комитетом
МБОУ № 16 г. Липецка
протокол № 11 от 27.08.2018

Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ № 16 г. Липецка

I. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 43, п.п 1,2 п. 4 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и призвано укрепить дисциплину среди учащихся, повысить ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних и педагогов за посещение уроков учащимися.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

II. Цели и задачи

2.1. Целью работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами работы с учащимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с целью получения ими общего образования.

III. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости занятий учащимися (ведет заместитель директора)
- тетрадь классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий учащимися.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются после первого урока заместителем директора и фиксируются в листе учета посещаемости учащихся.

3.3. Лист учета посещаемости заполняется с использованием условно-графических записей (приложение № 1):

- дата;
- класс;
- классный руководитель;
- общее количество учащихся;
- количество учащихся, обучающихся на дому;
- количество учащихся, обучающихся в классе;
- количество учащихся, отраженных в заявке на питание;
- количество отсутствующих учащихся;
- Ф.И.О. отсутствующих по уважительной причине (б - болезнь, з - заявление родителей);
- Ф.И.О. отсутствующих по неуважительной или неизвестной причинам.

3.4. Ответственность за подачу достоверной информации несет классный руководитель.

3.5. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями.

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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об учащих класса, не приступивших к обучению по уважительной и неуважительной причинам, является классный руководитель.

4.4. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

V. Обязанности участников образовательных отношений по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий

5.1. Учителя-предметники обязаны фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков.

5.2. Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

- незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей (законных представителей) несовершеннолетних о пропусках занятий учащимся;

- сообщать заместителю директора о пропусках уроков учащимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня;

- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся;

- требовать от родителей (законных представителей) учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (допускается отсутствие по заявлению родителей (законных представителей) до трех дней);

- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);

- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- оформлять беседу с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся в форме протокола (приложение № 2); в случае неявки родителей (законных представителей) несовершеннолетних по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора в форме служебной записки;

- в случае отсутствия реагирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить семью на дому;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет

документов для работы на Совете профилактики: характеристика учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи.

5.3. Заместитель директора обязан:

- ежедневно заполнять лист учета посещаемости;
- отслеживать информацию за каждый месяц и контролировать принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживать связь с членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися.

- после обращения классного руководителя приглашать родителей (законных представителей) несовершеннолетних на беседу (по телефону или письменно) и проводить соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформлять результаты собеседования протоколом и доводить его содержание до родителей (законных представителей) несовершеннолетних (приложение № 3);

- своевременно представлять документы на учащегося, систематически пропускающего занятия без уважительных причин для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОП по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних, не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;

- организовать обсуждение вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.

5.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях с указанием причины отсутствия;

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;

- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;

- принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах,

5.5. Обучающиеся обязаны:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе в соответствующих органах.

Протокол

собеседования классного руководителя _____

с

_____ Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что _____, уч-ся _____ класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители (законные представители) предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ № 16 г. Липецка оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Протокол

собеседования заместителя директора _____

с _____
Ф. И. О. родителей (законных представителей)

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что _____, уч-ся _____ класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители (законные представители) предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ № 16 г. Липецка оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора _____

Подпись родителя (законного представителя) _____