

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 90»

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета МОАУ «ООШ № 90»
Протокол № 3 от 29.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

директор МОАУ «ООШ № 90»
_____ Н.П. Шушлямина
Приказ № 4/1 от 10.01.2022 г.

**Положение
о порядке учета посещаемости уроков обучающимися
МОАУ "ООШ № 90",
профилактики пропусков учебных занятий без уважительной
причины и профилактики уклонения от обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися МАОУ «ООШ № 90» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, сохранения контингента учащихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации учащихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава образовательного учреждения.

2. Организация учета посещаемости учебных занятий

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в образовательном учреждении ведётся мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

1. вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
2. освоение учащимися государственного образовательного стандарта на уровне 100%;
3. своевременное выявление учащихся, имеющих пропуски без уважительной причины;
4. оперативное реагирование администрации образовательного учреждения на выявленные проблемы.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

– Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

– Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

– Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

– Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

– Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

– Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

– Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

– Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.3.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

– в связи с медицинскими показаниями;

– обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

– по согласованию с классным руководителем на основании личного мотивированного обращения ученика;

– письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;

– документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.);

– освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.3.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3.1. настоящего Положения.

2.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. медицинская справка;

2. заявление или записка от родителей (законных представителей);
3. приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;

4. повестка в военкомат и др.

2.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

- обращения к педагогу - психологу.

2.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.6.1. Учет посещаемости на уровне каждого учащегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

2.6.2. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в четверть и заключается в обработке статистических сведений, организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в департамент образования г. Орнебурга.

2.6.3. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся папке класса по посещаемости.

2.7. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «п»;

- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков.

2.8. По итогам четверти (полугодия) заместителю директора курирующего посещаемость классный руководитель сдает отчет по посещаемости с приложение справок.

3. Организация деятельности педагогического коллектива

3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по УВР и ВР, педагог-психолог, классные руководители, Совет профилактики. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др.

3.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски учащихся в классном журнале, по итогам учебной четверти, полугодия и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) учащихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока учащимися.
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.
- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об учащихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, по установленной форме.
- Ведёт учет занятости учащихся во внеурочное время.
- Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на индивидуальную профилактическую работу.

3.4. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски учащимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях учащихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировать классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия учащимся.

3.5. Педагог-психолог:

- Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.6. Совет профилактики:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.
- Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.
- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.
- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками.

– Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

3.7. Администрация образовательного учреждения:

– Совместно с классными руководителями готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для проведения индивидуальной профилактической работы педагогом, учет в КДН, инспекцию ПДН по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

– В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

– Проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями).

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 учащегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, и классные руководители. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

– за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер 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. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора, курирующий данное направление.

Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

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

– за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность учащихся за пропуски без уважительной причины

5.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет с родителями;
- вызов на Совет профилактики с родителями;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка учащегося на индивидуальную профилактическую работу.

5.4. Родители учащихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

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

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Ведение табеля посещаемости классными руководителями.
- Консультирование учащихся педагогом-психологом;
- Посещение учащихся на дому с целью выявления причин уклонения от учебных занятий.
- Информационные стенды.
- Проведение классных часов с учащимися, родительских собраний.
- Организация досуга учащихся, вовлечение в деятельность детских творческих объединений, к занятиям спортом, внеурочной деятельности.
- Методическая помощь учителям-предметникам и классным руководителям