



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Альметьевска Республики Татарстан»

1. Общие положения.

Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Альметьевска Республики Татарстан (далее - МБОУ «СОШ №4») разработано на основании п.3 ст.19, пп1,5 ст 31 Федерального закона от 29.12.2012 года, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 29.06.2009г, приказа МОиН РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава МБОУ «СОШ №4».

1.1. На всех участников образовательного процесса в школе (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение учащимися основного общего образования.

1.2. МБОУ «СОШ №4» обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «СОШ №4», настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.3. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителем директора по ВР, во внеурочное время воспитателями ВГПД, педагогами, организующими занятия по внеурочной деятельности.

2. Цели и задачи

2.1. Цели контроля за посещаемостью обучающихся:

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

2.2. Основные задачи контроля за посещаемостью обучающихся:

- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

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

3.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

3.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

3.3.Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.4.Пропуск учебного дня- отсутствие в течение всего учебного дня.

- 3.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по МБОУ «СОШ №4» об освобождении от учебных занятий);
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
 - с разрешения руководителя МБОУ «СОШ №4».
- 3.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:
- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.5. настоящего Положения.

4. Порядок контроля

- 4.1. Основными документами являются электронный журнал, журнал учёта посещаемости, который ведет зам. директора по ВР .
- 4.2. Пропуск по болезни:
- родители предупреждают классного руководителя, а обучающиеся после выздоровления должны предоставить справку из медицинского учреждения, заверенную печатью.
- 4.3. Пропуск по уважительной причине:
- заранее предоставляется заявление от родителей классному руководителю.
- 4.4. Пропуск по неуважительной причине, уход с урока:
- своевременное информирование родителей (законных представителей);
 - на следующий день предоставляется объяснительная записка на имя директора школы.
- 4.5. Сведения об отсутствующих заполняются классным руководителем или учеником, ответственным за посещаемость, после 1 урока в тетради посещаемости.
- 4.6. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале, доводят до классного руководителя информацию о детях , пропустивших занятия.
- 4.7. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:
- собирают информацию об отсутствующих, о пропусках уроков обучающимися и выясняют причину пропусков (у родителей) .
 - ежедневно доводят до зам. директора по ВР педагога сведения об учащихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков;
 - доводят информацию до родителей о пропусках занятий по неуважительной причине, проводят профилактические беседы с учениками и родителями;
 - сообщают зам. директора по ВР о принятых мерах по возвращению учащихся в школу
 - в конце четверти классные руководители доводят информацию до зам. директора по ВР, сдают отчёт «Сведения о посещаемости обучающихся» по установленной форме;
 - в течение учебного года проводят профилактическую работу с приглашением специалистов.
- 4.6. Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, педагогом - психологом, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам непосещаемости уроков отдельными учащимися.
- 4.7. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих МБОУ «СОШ №4 без уважительных причин.

5. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий,

- 5.1. Ответственность на уровне класса возлагается на классных руководителей в соответствии с должностными обязанностями.
- Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность

- за своевременность и достоверность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках учащихся.

-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.

5.2. Ведущий учёт посещаемости по МБОУ «СОШ №4», несёт ответственность:

-за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

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

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени, пропускающих занятия без причины;

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

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

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

-за обеспечение контроля над ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных,

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

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

6.1. 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 занятий.

6.2. 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.

6.3. 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. 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.

6.4. 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.

6.5. 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 подразделение по делам несовершеннолетних, для установления нахождения учащегося и его родителей.

6.6. 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 ними индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля, пригласить вместе с родителями на совет профилактики школы.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ №4» и вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «СОШ №4» и иными локальными нормативными актами.

7.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «СОШ №4» г.Альметьевска.

Лист согласования к документу № 114 от 19.06.2024
Инициатор согласования: Хасанов Р.Р. Директор
Согласование инициировано: 19.06.2024 08:35

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Р.Р.		 Подписано 19.06.2024 - 08:35	-