

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел. (36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016г. №4

Утверждено
Приказом директора МБОУ «ЗСШ»
Е.М. Демидовой
от 21.11.2016г. № 01.08/530



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, Уставом МБОУ «ЗСШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

1.4. Контроль за посещаемостью является существенной составляющей процесса обучения и одной из важных задач педагогической деятельности учителя. Система контроля позволяет установить персональную ответственность учителя и классного руководителя за процесс обучения.

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

2.1 Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием уроков МБОУ «ЗСШ».

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

2.3 Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

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

2.5 Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.6 Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

-медицинского показания (справки).

2.7 Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

– обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней и более (предоставляется заявление родителей);

– личного мотивированного обращения учащегося;

– с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора.

2.8. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины– отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

3. Порядок контроля.

3.1 Основными документами, используемыми для ведения учета посещаемости учебных занятий являются:

- классный журнал;

- журнал «Контроль за посещаемостью»;

- дневник обучающегося.

3.2. Учителя-предметники, работающие в 5-11 классах, на своих уроках отмечают отсутствующих в классном журнале. Доводят до сведения классного руководителя уходы с урока учащихся по неуважительной причине.

3.3. Учителя-предметники и классные руководители 1-11 классов после проведения первого урока заполняют журнал «Контроль за посещаемостью» (Приложение № 1) по классу, в котором проводили урок.

3.4. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:

- ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;

- ежедневно выясняют причины отсутствия у родителей обучающихся;

- ежедневно до 9.00 часов проводят сверку данных посещаемости в журнале контроля за посещаемостью школы и указывают причины отсутствия обучающихся;

- в случае отсутствия обучающегося на занятиях в течение 10 дней, составляют Протокол (Приложение №2);

- планируют в начале учебного года, а в конце четверти подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины.

3.5. Заместитель директора по ВР на основании данных, предоставленных классными руководителями, осуществляет:

– постоянный контроль за посещаемостью обучающихся и принятыми мерами к обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины;

– ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, стоящих на внутришкольном профилактическом учете, поддерживает связь с комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики.

3.6. Директор школы ежегодно издает приказ об организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.7. В случае прекращения детьми занятий по неуважительной причине администрация незамедлительно информирует Учредителя.

Алгоритм работы по пропускам уроков.

Программа деятельности классного руководителя.

Классный руководитель обязан выявлять причины пропусков уроков обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей, собеседование).

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 2-х дней;
- б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие;
- в) освобождение от урока обучающегося в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника, классного руководителя, родителей (законных представителей);
- г) по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или законных представителей) на имя директора ОУ.

Неуважительными причинами считаются: пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося. Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные). В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы в письменной форме с ходатайством о проведении работы со школьником Совета профилактики школы или приглашении на малый педсовет.

Программа деятельности обучающегося.

- Обучающийся обязан посещать учебные занятия.
- В случае отсутствия его на уроках он должен поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР о причине пропуска.
- Обучающийся обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.
- Обучающийся, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей по обеспечению посещаемости обучающимся учебных занятий.

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

Программа деятельности школьного психолога.

- В случае обращения классного руководителя по выявлению причин пропусков уроков обучающегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости ученика.
- Психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

Программа деятельности Совета профилактики школы.

- В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий обучающимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.
- В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

Программа деятельности администрации школы.

- Заместители директора, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, составляют план совместных действий с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (психолога).
- Администрация школы организует работу малого педсовета.
- Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДНиЗП.

Программа деятельности педагогического совета.

- Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на обучающегося и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

- Педагогический совет принимает решение об условном переводе обучающегося, имеющего академическую задолженность, в следующий класс.

- Педагогический совет принимает решение о неаттестации обучающегося в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более 45-ти учебных дней.

О контроле соблюдения данного Положения.

- Ежедневный контроль посещаемости осуществляет классный руководитель, родители (законные представители) обучающегося.

- Ежеурочный контроль успеваемости осуществляет классный руководитель, учителя- предметники, родители.

Исх. от _____ г. № _____

Уведомление

Уважаемые _____

_____ (Ф.И.О. родителей)

Администрация МБОУ «ЗСШ» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

_____ ученик(ца)

_____ класса пропустил(а) _____ уроков за период

с _____ по _____ .

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании в РФ» №273 – ФЗ, ст.52 «Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования».

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63. «Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего общего образования.»

- Устав школы. «Родители (законные представители) имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка. Родители несут ответственность за воспитание своего ребенка. Родители (законные представители) обучающихся обязаны: обеспечить получение детьми общего образования; соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между Школой и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений».

Объяснительная.

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

_____ поясняю

следующее:

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (число, месяц, год)

ПРОТОКОЛ

о непосещении МБОУ «Заозерненская средняя школа города Евпатории
Республики Крым»

от _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Дата рождения _____

3. Класс _____

4. Домашний адрес _____

5. Фамилия, имя, отчество, место работы родителей _____

6. Отсутствует в школе с _____

7. Причина отсутствия _____

8. Меры по устранению причин отсутствия _____

9. Выводы комиссии _____

10. Члены комиссии _____ (классный руководитель)

_____ (зам. директора по ВР)

_____ (представитель родительского комитета)

Директор школы _____ (Ф.И. О.)

РАПОРТИЧКА О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Класс _____

По списку _____

Сегодня отсутствуют (фамилии отсутствующих, причина):

Дата _____

Ответственный _____

РАПОРТИЧКА О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Класс _____

По списку _____

Сегодня отсутствуют (фамилии отсутствующих, причина):

Дата _____

Ответственный _____

РАПОРТИЧКА О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Класс _____

По списку _____

Сегодня отсутствуют (фамилии отсутствующих, причина):

Дата _____

Ответственный _____