

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20»
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
(МКОУ «СОШ №20» ИГОСК)

Принято на заседании
педагогического совета
МКОУ «СОШ №20 ИГОСК
Протокол № 1 от 13.01.2018 г.



**Положение о порядке осуществления
контроля посещаемости учащимися ежедневных занятий**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом № 1008 от 29 августа 2013 года Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МОУ СОШ № 16 (далее - школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников школы, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Целью данного положения является обеспечение выполнения Закона «Об образовании в РФ» и повышение качества образования.

1.4. Процесс организации работы по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий состоит из:

- изучения инструктивно-нормативных документов Министерства образования и науки РФ об организации работы по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий со всеми участниками учебно-воспитательного процесса;
- планирования работы по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий в годовом плане работы школы;
- назначения ответственного лица за организацию работы по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- организации работы классных руководителей и учителей-предметников по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- организации работы органов самоуправления и Совета по охране прав детства, профилактике социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин;
- организации работы с родителями учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- осуществления ежедневного оперативного учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- подведение итогов контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий (1 раз в неделю);

- анализа работы педагогического коллектива по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий.

1.5. Ответственным за организацию работы по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий является заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Ответственными за осуществление ежедневного контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий являются классные руководители 1-11-х классов и учителя - предметники.

1.7. Лица, ответственные за организацию работы и осуществление контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий назначаются приказом директора школы.

1.8. К работе по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий и с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, и их родителями привлекаются органы самоуправления, социально-психологическая служба, Совет по охране прав детства, профилактике социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, родительский комитет.

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

2. Пропуски по уважительной причине

2.1 Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);
- ученик не домогает и освобождается от уроков с разрешения мед.работника и уведомления кл.руководителя; в отсутствие мед.работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

2.2 Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в районных, краевых мероприятиях, представляя интересы школы;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке;
- во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе

2.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора школы).
- ученик отсутствует из-за срыва подвоза;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

4. Отработка пропущенных уроков.

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий.

1. Заместитель директора по воспитательной работе:

- анализирует работу педколлектива по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- планирует работу по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий в планах работы;
- организует работу классных руководителей и учителей-предметников, социальных педагогов по контролю посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, в классных журналах и в листах мониторинга посещаемости;
- организует работу Совета по охране прав детства, профилактике социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет, классных руководителей, социальных педагогов;
- организует рейды совместно с правоохранительными органами в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;
- выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- контролирует составление банка данных учащихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников, органа самоуправления, по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- осуществляет контроль своевременного ведения документации по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- информирует отдел образования о случаях не посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий без уважительных.

2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

3. Классные руководители 1-11-х классов:

- планируют работу с учащимися и их родителями по профилактике пропусков уроков без уважительной причины:
 - учитывают пропуски обучающихся в классном журнале, ежедневно заполняют лист учёта пропусков учащихся, еженедельно сдают сводную ведомость по классу;
 - сообщают родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

- после первого урока сообщают в социально-психологическую службу о пропусках уроков без уважительных причин;
- принимают профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- предупреждают 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 образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ "Об образовании в РФ");
- несут ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет.

4. Учителя-предметники:

- на каждом уроке ведут учет посещаемости учащихся на странице классного журнала по предмету;
- осуществляют индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учёта посещаемости классного журнала и на странице по учебным предметам.

5. Педагог - психолог:

- изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;
- совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- проводит коррекционно-развивающие занятия с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;
- проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит индивидуальные беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

6. Социальный педагог:

- ведет контроль посещаемости обучающихся «группы риска», учащихся, пропускающих уроки без уважительной причины;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;
- после первого урока сообщает заместителю директора по ВР о пропусках уроков без уважительных причин.

7. Органы ученического самоуправления:

- осуществляют оперативный учет посещаемости уроков учащимися, проживающими на закрепленной территории, подводят итоги на своем заседании;

- выявляют и выясняют причины пропусков и освещают неоправданные пропуски уроков в экране соревнований и на линейке;
- проводят индивидуальную работу с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин.

8. Родители обучающихся:

- обязаны в течение первого урока уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить школе документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- обязаны явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, замдиректора по УВР.

II. Порядок осуществления контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий.

Настоящим Положением устанавливается следующий порядок осуществления контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

- выяснение причины пропусков уроков;
- информирование родителей в телефонном режиме и через дневник;
- установление местонахождения ребенка;
- проведение индивидуальной беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- направление родителям писем - предупреждений;
- заслушивание учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин и их родителей на заседании Совета по охране прав детства, профилактике социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- проведение рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
- направление ходатайств на родителей, дети которых систематически пропускают уроки без уважительных причин в ОДН и администрацию района.
- в случае установления уважительной причины пропусков уроков (болезнь, поездка на прием к врачу, посещение стоматолога, семейные обстоятельства) работа с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков останавливается на этапе предоставления оправдательных документов (справка от врача, объяснительная записка от родителей).

III. Работа с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины.

Система деятельности педагогического коллектива с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительной причины:

- выявление учащихся, склонных к пропускам уроков без уважительных причин;
- определение причин пропусков уроков без уважительных причин через анкетирование учащихся, индивидуальные беседы с учащимися и их родителями, наблюдения;
- составление банка данных учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- вовлечение учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, в различные виды деятельности.

IV. Подведение итогов контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий.

Итоги контроля посещаемости учащимися учебных занятий подводятся:

- ежедневно в листе учёта пропусков занятий в установленной форме;
- еженедельно социальным педагогом;
- по итогам четверти классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости;
- по итогам учебного года классными руководителями в классных журналах на странице «Сводный учёт посещаемости» и в табелях успеваемости, и заместителем директора по учебной работе.

V. Ответственность учащихся за пропуски уроков без уважительной причины

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, совете старшеклассников.
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет по охране прав детства, профилактике социального сиротства, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, родительский комитет;
- вызов на педагогический совет;
- объявление замечания, выговора с занесением в личное дело;
- сообщение по месту работы родителей;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

VI. За не выполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных причин функциональных обязанностей по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, указанных в должностной инструкции и в настоящем Положении, а также за несвоевременное сообщение администрации школы о случаях пропусков уроков учащихся без уважительных причин или сокрытия подобных случаев, к работникам школы могут применяться следующие виды взыскания:

- лишение премии до 50%;
- замечание;
- выговор;

VII. Ведение документации

В школе ведется обязательная документация по учету посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

- журнал учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий,
- классный журнал; лист учёта пропусков учащихся класса.