

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА No 86»
Протокол No 10 от 02 октября 2019 г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МОУ Г. ГОРЛОВКИ «ШКОЛА No 86»:
No 103 от 02 октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТЕ
ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКИ
«ШКОЛА No86»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА

ГОРЛОВКИ «ШКОЛА №86»

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних Муниципального общеобразовательного

учреждения города Горловки «Школа №86» (далее МОУ г.Горловки «Школа №86») от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» и призвано укрепить дисциплину среди

учащихся, повысить ответственность родителей и педагогов общеобразовательной организации за посещение уроков учащимися.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона ДНР «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 30.04.2015 № 36-ІНС, с изменениями, внесенными Законом от 14.04.2017 № 175-ІНС.

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 или лиц их заменяющих.

2. Цели и задачи

2.1. Целью данной 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 данной работы с учащимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости занятий учащимися;
- накопительная папка классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий учащимися.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке социальным педагогом и фиксируются в школьном журнале учета посещаемости учащихся.

3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:

- дата,

- класс,
- всего в классе,
- присутствует,
- отсутствует,
- из них: по болезни, по уважительной причине, неув. причине, Ф.И. обучаемого,
- подпись дежурного администратора.

3.4. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время воспитателями ГПД, руководителями кружков, секций.

2

4. 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 учащихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий в школе

Учителя-предметники обязаны:

- ☐ фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков;
- ☐ не удалять с уроков учащихся школы.

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 о пропусках занятий учащимся;
- ☐ сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по воспитательной работе о пропусках уроков учащимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня;
- ☐ требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- ☐ проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);
- ☐ поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся;
- ☐ приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение 1). В случае неявки родителей по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю

директора по воспитательной работе в форме служебной записки (приложение 2);

☐ если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить

ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом, (педагогом-организатором, практическим психологом).

☐ в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики.

☐ в конце каждого месяца классные руководители сообщают информацию о посещаемости учащегося за месяц заместителю директора по воспитательной работе, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Дежурный учитель/ социальный педагог обязан:

☐ ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;

3

☐ доводить информацию об отсутствующих по неуважительной причине к сведению заместителя директора или дежурного администратора.

Социальный педагог

☐ ведет контроль посещаемости учащихся, состоящих на учете;

☐ проводит индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины;

☐ по запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями ОДСД, инспектора СДН, представителями

полиции. Посещение на дому оформляется актом;

☐ готовит документы на учащегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин, для постановки его на внутришкольный учет, учет в ОДСД, для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Педагог-психолог

☐ проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины и выявление причин пропусков;

☐ оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения

личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья;

☐ соблюдает условия конфиденциальности информации.

Заместитель директора по воспитательной работе

☐ отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами

родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися;

☐ после обращения классного руководителя вызывает родителей учащегося на беседу (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей под роспись (приложение 3);

☐ в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 4).

Обязанности директора:

☐ после обращения заместителя директора по воспитательной работе организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском совете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учет учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин;

☐ принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (ОДН, ОДСД, прокуратуру); выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями статей Законов ДНР «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

Родители (законные представители) учащихся 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.

4

Учащиеся обязаны:

☐ предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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