УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ООШ № 9
от 14.03.2016 № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о предупреждении пропусков уроков и опозданий обучающимися МБОУ ООШ № 9

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы, правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в школе.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности по обязательному освоению основной образовательной программы.

1.3. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий:

- ✓ ***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 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.

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

1.4.1. Пропуски по уважительной причине:

а) пропуски по болезни:

- ✓ учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ✓ учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (законных представителей);

- ✓ учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медицинского работника школы.

б) пропуски по разрешению администрации:

- ✓ учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- ✓ учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- ✓ учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Заявление родителей (законных представителей) в случае освобождения учащихся от учебных занятий является обязательным. Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании на основании заявления родителей (законных представителей).

1.4.2. Оправдательными документами считаются:

- ✓ справка медицинского учреждения;
- ✓ объяснительная записка или заявление от родителей (законных представителей);
- ✓ повестка в военкомат, правоохранительные органы и т.д.;
- ✓ приказы образовательного учреждения.

1.4.3 Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей (законных представителей), классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами образовательного учреждения. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить и сдать пропущенный учебный материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом: самостоятельная работа дома; индивидуальная работа с учащимся на уроке; консультативная помощь сильных учащихся, учителей-предметников.

II. Цели и задачи.

2.1. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости, определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину учебного труда.

2.3. Перед педагогическим коллективом стоят следующие задачи:

- ✓ организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- ✓ выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- ✓ определение алгоритма действий педагогических работников по предупреждению непосещения обучающимися учебных занятий;
- ✓ разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- ✓ планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- ✓ информирование родителей (законных представителей) и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- ✓ обеспечение доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

III. Меры по предотвращению пропусков занятий

без уважительных причин

3.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними общего образования.

3.2. К учащимися, допускающим пропуски занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью. Необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

3.3. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики пропусков занятий.

3.4. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

3.5. При выявлении конфликтов между родителями (законными представителями) и детьми, проблем в семейном воспитании работу проводить одновременно с родителями (законными представителями) и детьми. К данной работе привлекать психолога, социального педагога, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

3.6. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и ЗП, инспекторами подразделения МО МВД России «Кандалакшский», органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

3.8. Реагирование педагогов на пропуски уроков обучающимися без уважительных причин должно быть своевременным.

IV. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

4.1.Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

Первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося.

Второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости учёта посещаемости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся на учебных занятиях.

Третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков учебных занятий и передаёт (по необходимости) информацию о пропуске уроков в УО, КДН и ЗП.

Четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

4.2.1. Учитель:

- ✓ ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;
- ✓ делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату;

- ✓ уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

4.2.2. Классный руководитель:

- ✓ ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, выбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;
- ✓ ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- ✓ в случае отсутствия обучающегося, выясняет у родителей (законных представителей) причину посредством телефонной связи в течение 1 часа; если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР;
- ✓ в случае самовольного (без предупреждения классного руководителя) ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР;
- ✓ в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые разъяснительные мероприятия с родителями (законными представителями) обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- ✓ в случае пропуска трёх дней занятий в течение недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей по получению их ребенком основного общего образования под роспись;
- ✓ в случае пропуска более трех дней учебных занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков уроков, устно предупреждает о возможной постановке ребенка на школьный профилактический учет;
- ✓ в случае пропусков занятий по неуважительной причине более недели подряд, а также систематическом пропуске учебных занятий, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке обучающегося на школьный профилактический учет, предоставляет характеристику обучающегося, отчет о проделанной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями);
- ✓ после постановки обучающегося на школьный профилактический учет, планирует работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), взаимодействует с социальным педагогом, психологом, администрацией школы по разрешению возникшей проблемы.

4.2.3. Социальный педагог, психолог:

- ✓ составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися, поставленным на школьный профилактический учет по причине пропусков уроков без уважительной причины;
- ✓ проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законным представителями), посещает обучающегося на дому;
- ✓ анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед администрацией об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;
- ✓ формирует необходимый пакет документов для органов профилактики.
- ✓ предоставляет отчет в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями (законными представителями);
- ✓ в случае необходимости привлекает сотрудников органов системы профилактики к работе с несовершеннолетними и семьями;
- ✓ предоставляет отчет о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий на административных советах, заседаниях Совета профилактики.

4.2.4. Заместитель директора по УВР:

- ✓ в случае выявления факта ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающихся;
- ✓ ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в Управление образования в установленном порядке;
- ✓ организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- ✓ планирует и осуществляет школьный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями);
- ✓ предоставляет анализ работы по проблеме пропусков уроков обучающимися на административных, педагогических советах;
- ✓ инициирует вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- ✓ совместно с социальным педагогом готовит необходимый пакет документов в органы профилактики;
- ✓ систематически проводит совещания с социальным педагогом, классными руководителями по вопросам посещаемости обучающимися учебных занятий.

V. Ответственность педагогических работников и администрации

5.1.Учитель несет ответственность за:

- ✓ ведение персонального учета посещаемости учебных занятий каждого обучающегося;
- ✓ своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок или отсутствии на уроке (уроках);
- ✓ своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- ✓ контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- ✓ ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- ✓ выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- ✓ проведение необходимых разъяснительных мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) по недопущению пропусков занятий;
- ✓ приглашение обучающегося и родителей (законных представителей) на Совет профилактики правонарушений;
- ✓ предоставление в Совет профилактики ходатайств о постановке обучающихся, имеющих значительное количество пропусков учебных занятий без уважительной причины, на школьный профилактический учет;
- ✓ своевременное предоставление заместителю директора по УВР отчета о работе с обучающимися и родителями (законными представителями) по проблеме пропусков учебных занятий;
- ✓ достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- ✓ конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Социальный педагог, психолог несет ответственность за:

- ✓ индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;

- ✓ формирование пакета документов для органов профилактики;
- ✓ предоставление отчета в Совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и родителями (законными представителями);
- ✓ предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий, заместителю по УВР.

5.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- ✓ организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;
- ✓ ежедневный контроль пропусков уроков обучающихся на уровне школы;
- ✓ планирование и осуществление школьного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- ✓ предоставление анализа посещения занятий обучающимися директору школы.
- ✓ предоставление анализа работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;
- ✓ достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих;
- ✓ вынесение на педагогический совет вопросов о привлечении родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- ✓ подготовку необходимого пакета документов совместно с социальным педагогом органы системы профилактики.

VI. Права педагогических работников и администрации

6.1. Классный руководитель имеет право:

- ✓ выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) и одноклассников;
- ✓ выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и родителями (законными представителями);
- ✓ ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- ✓ запрашивать информацию от классных руководителей;
- ✓ координировать деятельность классных руководителей и социального педагога;
- ✓ принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности;
- ✓ ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН и ЗП, ПДН и другие ведомства об оказании содействия при работе с несовершеннолетними обучающимися, имеющими пропуски учебных занятий без уважительной причины и их семьями.

VII. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- ✓ классный журнал;
- ✓ отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- ✓ отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- ✓ отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- ✓ базы данных обучающихся, пропускающих занятия.

7.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

7.3. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

VIII. Ответственность за пропуски

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

- ✓ учащийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- ✓ проводится индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- ✓ вопрос о посещаемости учащегося рассматривается на Совете профилактики школы;
- ✓ осуществляется индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося социальным педагогом, классным руководителем;
- ✓ осуществляется вызов родителей (законных представителей) обучающегося в школу;
- ✓ осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на педагогический совет;
- ✓ осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на Совет профилактики;
- ✓ осуществляется вызов родителей обучающегося (законных представителей) на заседание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

IX. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий

9.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений.

9.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституции РФ).

9.3. Родители (законные представители) обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

9.4. Родители (законные представители), получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.