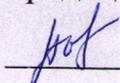


СОГЛАСОВАНО

председатель ПК

 Е.О.Полежаева

УТВЕРЖДЕНО

И.О. директора

 МБОУ «Школа № 128

г. Донецка»

 Т.А.Шкварок

от 25 августа 2023 № 99.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися

Донецк

2022

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних МБОУ «Школа № 128 города Донецка» от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 22-27, 31, 39, 40, 42, 64), Законом Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ст. 2, 6, 7, 13-15, 30-35) и призвано укрепить дисциплину среди обучающихся, повысить ответственность родителей (законных представителей) и педагогов общеобразовательной организации за посещение уроков обучающимися.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, находящихся в социально-опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм образовательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости занятий обучающимися;
- журнал фиксации обучающихся, ушедших по уважительной причине в течение учебного процесса.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке секретарем школы или дежурным учителем и фиксируются в школьном журнале учета посещаемости обучающихся.

3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:

- № п\п,
- класс,
- классный руководитель,
- всего в классе,
- дата,
- присутствует,

- отсутствует,
- из них: по болезни, по уважительной причине, неуважительной причине, Ф.И. обучающегося,
- подпись классного руководителя.

3.4. Контроль посещения занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время – воспитателями ГПД, руководителями кружков, факультативов.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (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 обучающихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, являются классные руководители.

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

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

5.1. Учителя-предметники обязаны:

- фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков;
- фиксировать в журнале фиксации обучающихся, ушедших по уважительной причине в течение урока;
- не удалять с уроков обучающихся школы.

5.2. Классным руководителям необходимо:

– ежедневно контролировать посещаемость обучающимися 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 (законных представителей) о пропусках занятий обучающимися;

– сообщать заместителю директора о пропусках уроков обучающимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня;

– требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);

– проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);

– поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;

– приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола. В случае неявки родителей (законных представителей) по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора в форме служебной записки;

– если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом, заместителем директора, практическим психологом;

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

– в конце каждого месяца классные руководители сообщают информацию о посещаемости обучающегося за месяц заместителю директора, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

5.3. Дежурный учитель обязан:

– ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;

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

5.4. Социальный педагог:

– ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете;

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

– по запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, представителями полиции. Посещение на дому оформляется актом;

– готовит документы на обучающегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин, для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

5.5. Практический психолог:

– проводит индивидуальную работу с обучающимися 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 обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья;

– соблюдает условия конфиденциальности информации.

5.6. Заместитель директора:

– отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися;

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

– в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после Совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы.

5.7. Обязанности директора:

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

– принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки, прокуратуру);

– выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) статей Законов ДНР «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

5.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

– своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося 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.

5.9. Обучающиеся обязаны:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости занятий в школе в соответствующих органах.



В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью

(шесть) листов

И.о. директора *Исц* Т.А. Шкварок

