

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 99 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ «СШ № 99 Г.О. МАКЕЕВКА»
В.М. Литченко
Приказ от 29.08.2024 № 28



ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися
ГБОУ «СШ № 99 Г.О. МАКЕЕВКА»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №99 городского округа Makeyevka» (ГБОУ «СШ №99 Г.О. МАКЕЕВКА») от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ
- 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;
- тетрадь классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий учащимися.

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

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, неув. причине, Ф.И. обучаемого,
- подпись классного руководителя.

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.

3.5. По окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.6. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

пропущенные 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 учащимся 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 учащимся, 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 членами совета профилактики.

- 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 обязан:

• ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;

• доводить информацию об отсутствующих по неуважительной причине к сведению заместителя директора по воспитательной работе или дежурного администратора.

Практический 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

• 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 комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, 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 комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

• 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, совете школы, 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 (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки отдел и попечительства, 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.

Учащиеся обязаны:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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

**Протокол
собеседования классного руководителя _____ класса с**

ФИО родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что ученик(ца) _____ класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №99 города Макеевки» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 2
Заместителю директора по ВР
ГБОУ «СШ № 99 Г.О. МАКЕЕВКА»

_____ от _____
классного руководителя _____ класса

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что ученик _____ класса _____ в период с “___” по “___” _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону “___” _____ 20__ г.

На беседу в школу “___” _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры.

Дата “___” _____ 20__ г.

Подпись _____

Дата и подпись социального педагога “___” _____ 20__ г.

Протокол

собеседования заместителя директора _____

с _____

Ф. И. О. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,

ученик _____ класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 4
Директору ГБОУ «СШ № 99
Г.О. МАКЕЕВКА»

от _____,
заместителя директора по ВР

Служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик “ _____ ” класса _____
в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____
в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____
в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“ _____ ” _____ 202__ г.

“ _____ ” _____ 202__ г.

- проведены беседы классным руководителем

“ _____ ” _____ 202__ г.

“ _____ ” _____ 202__ г.

“ _____ ” _____ 202__ г.

- мною проведено собеседование с родителями ученика

“ _____ ” _____ 202__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного
плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора _____