



СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
Протокол №1 от «28» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

с ученическим Советом
Протокол №1 от «30» мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол №1 от «27» августа 2017 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя
И.Н.Шатская

Приказом «Об утверждении решений
педагогического совета»
От «28» августа 2017 г. №275-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предупреждения пропусков уроков и опозданий в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной
школе с углубленным изучением английского языка № 1
города Ставрополя**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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 учёбы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Положение о предупреждении пропусков уроков обучающимися утверждается Педагогическим советом школы, Советом учащихся, Советом родителей имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.
 - 2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
 - 2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
 - 2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
 - 2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.
 - 2.5. **Систематическое опоздание** – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

3. Пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. Пропуски по уважительной причине.

3.1.1. 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;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Заявление родителей в случае освобождения учащихся от учебных занятий является обязательным.

Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании положительной характеристики учащихся, учителей-предметников, администрации и визы классного руководителя на заявлении родителей учащегося.

3.1.3. Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за чрезвычайных погодных условий или в период карантина.

4. Оправдательные документы

4.1. Оправдательными документами считаются:

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

5. Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;

- индивидуальная работа с учащимся на уроке;
- консультации учащихся, осваивающих учебный материал на высоком уровне.

2. 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 непосещению обучающимися школы;
- 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 о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- информирование родителей и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- обеспечение доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

3. 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 среднего (полного) общего образования.

3.2. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К учащимся, допускающим прогулы 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. Необходимо учитывать, что у учащегося, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и в конечном итоге превратит в злостного прогульщика.

3.4. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт, оттого что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

3.5. 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.

3.6. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. Зачастую к такой работе следует привлекать школьного психолога, специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

3.7. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КДН и инспекторами ОДН, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

4. 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 течении учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков социальным педагогом;

третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц.

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

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

4.2.1. Учитель:

- 1) 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;
- 2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течении первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.
- 3) письменно уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

4.2.2.Классный руководитель:

- 1) ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;
- 2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел (уехал) в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу;
- 4) после 2 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы социального педагога;
- 5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, и социальному педагогу и делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы социального педагога;
- 6) в случае пропуска занятий в течении одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае пропуска двух дней занятий в течении недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;
- 8) в случае пропуска трех дней занятий в течении недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;
- 9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и

его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;

10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом (психологом) школы;

11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течении двух недель или пропусков занятий по субботам в течении двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;

12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета;

4.2.3. Социальный педагог (психолог):

1) составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися и его родителями, поставленными на внутришкольный учет советом профилактики правонарушений обучающихся;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем по ВР об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

6) представляет отчет в совете профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

4.2.4. Заместитель директора по ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося, заместителю директора по УВР и в отделение полиции;

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

4) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

5) предоставляет ходатайство и пакет документов директору для принятия решения об обращении в органы профилактики для оказания помощи в исполнении законодательства родителями (законными представителями);

9) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

4.2.5. Заместитель по УВР:

1) осуществляет ежемесячный контроль деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

2) ежемесячно готовит отчет по пропускам занятий для информирования Комитета образования;

5) выносит на педагогический совет предложения по совершенствованию работы с учащимися, систематически пропускающими занятия.

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы.

5.1. Учитель несет ответственность за:

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;

2) своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) заполнение журнала регистрации отсутствующих обучающихся школы социального педагога;
- 5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 8) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольный учет;
- 9) своевременное предоставление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 10) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 11) конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Социальный педагог (психолог) несет ответственность за:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- 4) предоставление отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий заместителю по ВР и УВР.

5.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;
- 3) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;
- 4) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- 5) предоставление ходатайства и пакета документов директору для принятия решения об обращении в органы профилактики;
- 9) представление анализа работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;
- 10) 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 и пропускающих учебные занятия по болезни.

5.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий совместно с заместителем по ВР с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
- 2) осуществление контроля деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 3) мониторинг состояния пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине ;
- 4) предоставление отчета по пропускам занятий директору школы;
- 5) вынесение на педагогический совет предложений по организации профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающими занятия.

6. Права педагогических работников и администрации

6.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

6.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) совместно с заместителем директора по ВР ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

7. 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;
- журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- журнал учета пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;
- 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. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта пропусков обучающимися школы.

7.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

7.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

7.5. 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.

7.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на совещании заместителя директора по УВР с заместителем по ВР, классными руководителями и социальным педагогом, с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

7.7. Документация:

7.7.1. Учителя:

- классный журнал;
- дневник обучающегося.

7.7.2. Классного руководителя:

- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о работе, проведенной с обучающимся, пропускающим занятия и его родителями.

7.7.3. Социального педагога:

- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;
- планы индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о проведенной работе.

7.7.4. Заместителя директора по ВР:

- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- статистические отчеты.

7.7.5. Заместителя директора по УВР:

- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- протоколы совещаний при заместителе по УВР.

8. Ответственность за пропуски

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

- учащийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании, Совете профилактики в школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики.
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

9. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

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

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

9.3. Родители 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, 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.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

10.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Заместитель по ВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.