

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Приволжская ООШ»  
Мариинско-Посадского района  
Чувашской Республики  
Протокол № 3  
от «23» октября 2017г.



Утверждаю  
Директор МБОУ «Приволжская ООШ»  
Мариинско-Посадского района  
Чувашской Республики  
О.А.Иванов  
Приказ № 101/5  
от «27» октября 2017г.

## Положение

**«О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе»**

### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Приволжская основная общеобразовательная школа»

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» органы управления образования и общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», в котором установлены требования к организации учета посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.1. **Целью** данного положения является повышение качества образования.

1.2. **Задачи:**

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение стандарта образования на уровне 100%;

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

#### **3.1 Пропуски по уважительной причине.**

##### **3.1.1 Пропуски по болезни:**

ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;

ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;(на срок не более 2 дней);

ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

##### **3.1.2 Пропуски по разрешению администрации:**

ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;

ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);

ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;

ученик проходит плановый медицинский осмотр;

ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

##### **3.1.3 Прочие пропуски:**

ученик отсутствует по семейным обстоятельствам; (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ)

### **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 школе.

### **5. Организация учета посещаемости учебных занятий.**

5.1 Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2 Учет посещаемости на уровне каждого учащегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классным руководителем и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в журнале.

5.3 При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в отдельной папке у классного руководителя.

### **6. Отработка пропущенных уроков**

6.1 Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

самостоятельная работа дома;

индивидуальная работа с учеником на уроке;

консультации сильных учащихся.

**7. Ответственность за пропуски.** В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;

индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

рассмотрение вопроса о посещаемости ученика 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;

объявление предупреждения, выговора с занесением в личное дело;

сообщение по месту работы родителей;

вызов на Совет профилактики;

вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

## **8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин**

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

8.2 Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, 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.

8.3 Необходимо учитывать, что у ученика, 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 злого прогульщика. Он станет проводить время в игротеках, на рынках, вокзалах. В погоне за легким заработком он может приобщиться к бродяжничеству и попрошайничеству и стать добычей преступной среды.

8.4 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, ощущает себя ненужным на уроке.

8.5 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.

8.6 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 специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

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

8.8 Однако даже самая добросовестная работа в запущенных случаях не всегда бывает успешной. Вот почему своевременное реагирование на пропуски занятий без уважительных причин и другие предупредительные меры прогулов будут намного эффективнее.

## **9. Основания для постановки на внутришкольный учет**

9.1. На внутришкольный учет (занесение в школьный банк данных) ставится учащийся приказом по школе за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение учреждения без уважительной причины по ходатайству классного руководителя.

Решение о постановке на учет в образовательном учреждении принимается на заседании Совета профилактики.

9.2. На каждого несовершеннолетнего, систематически пропускающего или длительное время не посещающего учебные занятия в учреждении, классным руководителем (социальным педагогом) заводится карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» (далее – карта учета). В карту учета заносятся сведения о несовершеннолетнем и условиях его проживания, об индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетним, о мерах, принятых учреждением.

9.3. Карта учёта дополняется следующими документами.

- Копия Приказа о постановке на учет.

- Акты обследования семьи.

- Характеристика учащегося, семьи.

9.4. Составляется план индивидуальной профилактической работы, который формируется на основании диагностических психолого-педагогических и социальных исследований выявления причин, способствующих постановке на учет в образовательном учреждении, психологических особенностей ребенка.

9.5. Сведения об учащимся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в образовательном учреждении, предоставляются образовательным учреждением в Отдел образования в электронном виде ежемесячно.

9.6. Информация по учету детей, сведения о которых включены в банк данных, подлежат хранению в течение 10 лет.

Хранение и использование документов, информации должны осуществляться в порядке, обеспечивающем их конфиденциальность.

#### **10. Порядок снятия с внутришкольного учета**

10.1. В образовательном учреждении решение о снятии с учета принимается Советом профилактики. На основании решения Совета профилактики о снятии с учета издается приказ.

10.2. Основанием для снятия с учета является:

посещение учащимся образовательного учреждения без пропусков без уважительных причин в течение 3 месяцев;

выбытие учащегося из образовательного учреждения или перевод учащегося в иное образовательное учреждение.