

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего Совета  
МБОУ СШ №147

\_\_\_\_\_/ М.И.К. /  
Протокол № 4(30) от «26» ноя 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ СШ № 147

О. В. Журавлёва / О.В.Ж.

Приказ № 01-28-512 от «30» ноя 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учёте несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия и мерах по их профилактике**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учёте несовершеннолетних обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия и мерах по их профилактике (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 147» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Постановлением администрации г. Красноярск от 06.12.2013 № 699 «Об организации на территории города Красноярск учета детей, подлежащих обучению по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Постановлением администрации г. Красноярск от 19.03.2014 № 139 «О внесении изменений в Постановление администрации города от 06.12.2013 № 699».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости учащихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих.

1.3. Настоящее Положение утверждено с учётом мнения Управляющего совета Школы, Педагогического совета Школы, детского управляющего совета Школы и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Школы.

Настоящее Положение утверждается с целью создания условий для успешного освоения обучающимися программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также повышение эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы, функционирования школы и созданию безопасных условий пребывания участников образовательных отношений.

1.4. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Школы в сети Интернет.

## **2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости**

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

1.1. Учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

1.2. Учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

1.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

1.4. Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

1.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

1.6. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

1.7. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

1.8. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

1.9. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций;
- с разрешения директора Школы.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося (воспитанника), на уровне каждого класса, на уровне Школы.

3.2. Учёт пропусков учебных занятий предполагает выполнение следующих действий:

- классный руководитель ежедневно ведёт учет отсутствующих, если причина отсутствия неизвестна, классный руководитель выясняет её;
- еженедельно заместитель директора по УВР подаёт сведения о необучающихся директору Школы;
- ежемесячно классный руководитель подаёт обобщённые сведения об обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины социальному педагогу;
- в конце месяца социальный педагог составляет итоговую справку

3.3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством ежедневного фиксирования в классном журнале.

3.3. Учёт опозданий в течение учебного дня на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется ежедневно и фиксируется в дневнике журнала «Учёт опозданий пропусков уроков учащимися школы».

3.4. Учёт посещаемости учебных занятий на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений учебных занятий посредством заполнения «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» (ответственный классный руководитель);
- 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством заполнения «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала (ответственный классный руководитель);
- 3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.5. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежемесячно и заключается в следующем:

- 1) заполнение листа «Информация о пропусках уроков» классными руководителями в кабинете социального педагога школы;
- 2) обработки статистических сведений за месяц социальным педагогом;
- 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения

общего образования всеми обучающимися:

4) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в Школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

5) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

6) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих Школу 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 обучающимися.

### 3. Меры по профилактике пропусков без уважительной причины

3.1. Информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающихся через запись в дневнике, звонка по телефону или путём посещения классным руководителем семьи учащегося по месту жительства, если период отсутствия обучающегося в Школе составляет 1 - 3 дня.

3.2. При наличии свыше 36 пропущенных без уважительной причины уроков обучающийся вместе с родителями (законными представителями) приглашается на беседу к заместителю директора, социальному педагогу.

3.3. При отсутствии обучающегося в Школе без уважительной причины в течение учебной недели, обучающийся вместе с родителями (законными представителями) приглашается на Совет профилактики, а затем, в случае необходимости, на административную планерку при директоре Школы.

3.3. При отсутствии мер со стороны родителей и продолжении пропусков обучающимся в течение двух недель классный руководитель и социальный педагог или заместитель директора по воспитательной работе готовят документы (представление) в ОДН, КДНиЗП.

3.4. Учащийся, пропустивший уроки без уважительной причины, обязан самостоятельно освоить пропущенный материал или с помощью учителя во время дополнительных занятий, предварительно согласовав время дополнительных занятий с заместителем директора по УВР.

3.5. Классные руководители своевременно выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, информируют заместителя директора по воспитательной работе, принимают меры по воспитанию и получению ими основного общего образования.

3.6. Под особым контролем классных руководителей, и социального педагога и заместителя директора по воспитательной работе находятся семьи, в которых есть факты:

- смерти родителей (законных представителей);
- лишения родительских прав;
- ограничения в родительских правах;
- признания родителей (законных представителей) недееспособными;
- длительной болезни родителей (законных представителей);
- уклонения родителей (законных представителей) от воспитания детей и других случаях отсутствия родительского попечения.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются педагогические работники, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне Школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранности журнала учёта посещаемости учебных занятий.
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, 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;
- 2) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в Школе

5.1. Завести тетради - карточки на обучающихся, систематически пропускающих Школу по неуважительным причинам.

5.2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава Школы и правил поведения обучающихся.

5.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

5.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися.

5.5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

- 5.6. Каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики.
- 5.7. Организовать работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
- 5.8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
- 5.9. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
- 5.10. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
- 5.11. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, исполнение общественных поручений.
- 5.12. Вовлекать подростков в объединения дополнительного образования, контролировать их посещение.
- 5.13. Поддерживать тесную связь с социальным педагогом Школы, инспектором ОДН.

Срок действия Положения - до внесения новых изменений.

Рассмотрено и принято