

ПРИКАЗ

от 30 августа 2024 г.

№ 264/1

**О контроле за посещением
учебных занятий**

С целью предотвращения пропусков уроков учащимися без уважительных причин, усилением контроля за посещением учащимися учебных занятий, -

приказываю:

1. Утвердить порядок оперативного контроля за посещением учащимися учебных занятий:
2. Классным руководителям:
 - 2.1. Вести учет отсутствующих учащихся. Данные вносить в Элжур .
 - 2.2. Заполнять Элжур, обобщать информацию и доводить до сведения дежурного администратора.
Срок: ежедневно до 10:00
 - 2.3. Выяснить причину отсутствия (в случае необходимости посетить ученика дома).
Срок: на протяжении дня.
 - 2.4. Приглашать учащихся и родителей на заседания совета профилактики в случае пропусков уроков без уважительной причины.
 - 2.5. Контролировать учащихся, которые при любых обстоятельствах оставляют учебные занятия и выяснять причины отсутствия. Срок: ежедневно
 - 2.6. На родительских собраниях довести до сведения родителей о установленном порядке относительно пропусков учебных занятий по уважительным причинам.
Срок: сентябрь
 - 2.7. Активизировать работу по повышению мотивации к обучению.
 - 2.8. Установить постоянный контроль за посещением учащимися учебных занятий.
Своевременно принимать соответствующие меры с целью установления причин отсутствия и предотвращению пропусков уроков без уважительных причин.
 - 2.9. Особый контроль установить за учениками, которые находятся на внутришкольном учете.
3. Заместителю директора по ВР Бильчук И.И.:
 - 3.1. Вести постоянный контроль за работой классных руководителей по вопросам учета посещения.
 - 3.2. Рассматривать случаи пропусков учебных занятий без уважительной причины на заседаниях совета профилактики правонарушений с приглашением родителей и учителей, работающих в классе.
 - 3.3. Отчитываться на совещаниях при директоре о состоянии посещения учащимися учебных занятий и работу классных руководителей по этому вопросу.
 - 3.4. Требовать от учащихся класса письменного подтверждения (справка из больницы, заявление родителей) отсутствия на уроке.
Срок: постоянно
- 4.. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЗСШ»

Г.Н. Ляшкова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ «ЗСШ»
№ 01-16/ 290 от «25» августа 2023 г

Положение о контроле за посещением учащимися МБОУ «ЗСШ»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее — настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г. на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом ОУ.

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 сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано планом работы учреждения образования на учебный год, 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. Основные требования

3.1. Учёту и анализу подлежат пропуски учебных занятий учащихся по уважительным и неуважительным причинам, по болезни.

3.2. Учёт учащихся, отсутствующих на занятиях, осуществляется классным руководителем (учителем-предметником) в течение первого урока.

3.3. Контроль за посещением учебных занятий в школе, осуществляет классный руководитель со своевременным предоставлением информации заместителю директора по ВР.

3.4. Дальнейший учёт, анализ и профилактическая работа ведётся педагогическим коллективом и администрацией школы в соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.

3.5. Педагог- психолог ведёт персональный учёт и анализ пропусков занятий подучетной категории учащихся, а также профилактическую работу с вышеуказанной категорией детей.

4. Оправдательные документы.

4.1. Уважительными причинами являются пропуски учебных занятий, подтвержденные документами:

-медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения в связи с болезнью или прохождением комиссии;

-официальное заявление законных представителей на имя директора школы с указанием конкретных причин отсутствия ребенка на занятиях. Данное заявление необходимо предоставить классному руководителю заблаговременно для дальнейшего его согласования с руководством школы, при этом законный представитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение пропущенного учебного материала;

-официальное ходатайство организаций спортивного, эстетического и других направлений в связи с участием в соревнованиях, концертах и т.д.;

-приказы и (или) распоряжения об освобождении учащихся от занятий в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.

4.2. В случае непредставления оправдательного документа учащимся, его отсутствие на учебных занятиях считается без уважительной причины.

5. Освобождение от занятий

5.1. Уважительными причинами являются пропуски учебных занятий, подтвержденные документами:

-медицинская справка с печатью врача и печатью учреждения здравоохранения в связи с болезнью или прохождением комиссии;

-официальное заявление законных представителей на имя директора школы с указанием конкретных причин отсутствия ребенка на занятиях. Данное заявление необходимо предоставить классному руководителю заблаговременно для дальнейшего его согласования с руководством школы, при этом законный представитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение пропущенного учебного материала. Освобождение от занятий оформляется приказом по школе при наличии заявления родителей;

-официальное ходатайство организаций спортивного, эстетического и других направлений в связи с участием в соревнованиях, концертах и т.д.;

-приказы и (или) распоряжения об освобождении учащихся от занятий в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.

5.2. В случае непредставления оправдательного документа учащимся, его отсутствие на учебных занятиях считается без уважительной причины.

6. Меры воздействия к учащимся, допускающим пропуски занятий без уважительной причины.

Если учащийся не предоставит документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, то независимо от его объяснений причина пропусков считается неуважительной.

6.1. Каждый случай пропусков занятий без уважительных причин должен быть рассмотрен классным руководителем.

6.2. Классный руководитель информирует законных представителей, учащихся о правилах учета посещаемости, мерах профилактики пропусков занятий без уважительных причин:
единичный - запись в электронный дневник, беседа с законными представителями;
неоднократные - беседа законными представителями;

систематический характер пропусков - законные представители приглашаются на заседание Совета школы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

6.3. В случае пропуска учебного занятия без уважительной причины к учащемуся принимаются меры воздействия:

- предоставляется учащимся объяснительная о причине пропуска занятий;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учащимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости учащегося на классном собрании;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося.

6.4. При наличии систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, учащийся вместе с родителями приглашается на Совет учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. За наличие пропусков занятий без уважительных причин учащемуся объявляется замечание или выговор. Советом учреждения образования по профилактике принимается решение о неудовлетворительном поведении за четверть.

6.5. При отсутствии мер со стороны законных представителей, продолжении пропусков без уважительной причины обучающимися, классный руководитель и заместитель директора по воспитательной работе готовят документы в Комиссию по делам несовершеннолетних.

7. Учёт, анализ и профилактика пропусков занятий учащимися

Работа педагогического коллектива школы, работников администрации по выявлению, анализу и профилактике пропусков занятий без уважительных причин ведётся в соответствии с системой работы по профилактике пропусков занятий.

7.1. Классный руководитель должен:

Ежедневно:

- Вносить данные в Элжур.

Срок: ежедневно до 9:00

- информацию прогулах по не уважительной причине доводить до сведения дежурного администратора до начала 2-го урока;

- в течение 2-го урока выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);

- требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями родителей).

Еженедельно:

При заполнении Элжура:

- анализировать количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю;

на классных часах:

- регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

на родительских собраниях:

- систематически анализировать состояние посещаемости занятий учащимися класса, если имеются пропуски более 10 рабочих дней, классный руководитель составляет акт, учет которых ведет заместитель директора по ВР.

7.2. Педагог- психолог должен:

Если учащийся не посещает школу 3 дня без уважительной причины:

- поставить в известность директора школы;

- пригласить учащегося с родителями к директору.

Медсестра должна (по согласованию с территориальными органами здравоохранения):

-осуществлять контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;

-принимать участие в проведении мониторинга пропусков уроков учащимися по состоянию здоровья.

7.3. Заместитель директора по ВР должен:

-ежедневно осуществлять оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимать действенные меры: совместно с педагогом-психологом устанавливать местонахождение ребенка, информировать родителей в телефонном режиме;

- ежеквартально составлять аналитическую справку о посещаемости учебных занятий, которую заслушивают на совещании при директоре.

-если учащийся отсутствует в школе 3 дня без уважительной причины, пригласить учащегося с родителями на встречу к директору;

-направлять родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора школы об их ответственности согласно закону об образовании;

-информировать инспекцию по делам несовершеннолетних о пропусках занятий учащимися, состоящими на учете в КДН, находящимися в социально опасном положении.

-вызвать его с родителями на заседание Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в КДН, находящихся в социально опасном положении;

-совместно со специалистами управления по образованию направить ходатайство в КДН о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.

7.4. Директор школы при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:

-вынести предупреждение учащемуся на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом ОУ.

8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

8.1 Классные руководители, проводят индивидуальную и коллективную работу с учащимися, по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительных причин.

8.2 Ежедневно до 09.00 классные руководители предоставляют дежурному администратору информацию о количестве присутствующих на занятиях, и отсутствующих учащихся подучетной категории.

8.3. Информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения законных представителей через запись в дневнике или путем посещения классным руководителем семьи учащегося по месту жительства.

8.4. При наличии систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, учащийся вместе с родителями приглашается на Совет учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

8.5. При отсутствии мер со стороны законных представителей, продолжении пропусков без уважительной причины обучающимися, классный руководитель и заместитель директора по воспитательной работе готовят документы в Комиссию по содействию семье и школе по месту работы законных представителей.

8.6. Классные руководители по результатам четверти предоставляют сведения о пропусках занятий заместителю директора по ВР, с приложением документов, подтверждающих уважительные причины пропусков.

8.7. Классные руководители несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.

8.8. Учащиеся, допустившие более 10 часов пропусков занятий без уважительной причины рассматриваются на заседании Совета профилактики.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777237

Владелец Ляшкова Галина Николаевна

Действителен с 15.07.2024 по 15.07.2025