

Принято
педагогическим советом
протокол № 6
20.01.2020



Положение о мониторинге посещаемости обучающихся МБОУ "Осинская СОШ №1"

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о мониторинге посещаемости обучающихся (далее Положение) разработано на основе Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и изменениями и дополнениями. Устава школы в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. 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, обучающихся и их родителей или лиц, их заменяющих.

1.3. Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительных причин направлена на обеспечение конституционного права граждан РФ на образование, на сохранение контингента обучающихся школы, повышение учебной мотивации обучающихся и качества обучения, организацию профилактической работы, а также на повышение ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.4. Для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин в школе ведется мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

- Своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины;
- Оперативное реагирование администрации школы на выявленные проблемы.

2. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение журнала мониторинга пропусков уроков учащимися, в том числе состоящих на учете;
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий;
- Организация досуга учащихся, привлечение учащихся к занятиям спортом, внеурочной деятельности;

- Психологическая, социальная помощь обучающимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, школы.

3.2. Контроль и учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных обучающихся пропусков и непосещений.

3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков уроков посредством фиксирования в журнале мониторинга пропусков и электронном журнале;
- установление причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- сбор информации (на первом-втором уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения отсутствия обучающегося, в кабинет заместителей директора школы для обработки статистических сведений;
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классными руководителями обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбу, 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 классных руководителей с вышеуказанными учащимися.

4. Организация деятельности педагогического коллектива

4.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители. Совет профилактики. Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении, строится в тесном контакте с инспекторами КДН, УВД, органами опеки и попечительства, специалистами ОГБУСО «КЦСОН Осинского района», родительской общественностью и др.

4.2. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий:

- Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе;

- Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители;

- Ответственный за сбор персонифицированной информации об обучающихся не приступивших без уважительной причины является социальный педагог;

- Ответственный за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно - воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе;

- Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (учитель, ведущий урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия;

- Классный руководитель, ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- Социальный педагог, ведущий контроль и учёт посещаемости по школе несёт ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;

- обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- своевременность предоставления вышеперечисленных документов по требованию должностных лиц.

4.3. Родители обучающихся:

— Обязаны в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

— В течение двух дней предоставить классному руководителю документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление от родителей, и т.д.);

— Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, ежедневно заполняет журнал учета пропусков до 10.00 часов;
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин;
- Сообщает заместителю директора по УВР и классному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования;
- Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет или учет в группу риска.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- Ежедневно анализирует журнал учета пропусков уроков;
- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- Не реже 1 раза в четверть доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики.

4.6. Социальный педагог:

- Ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете;
- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- По запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с сотрудниками КДН и ЗП Осинского района. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий;
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ЗП Осинского района по месту жительства.

4.7. Педагог-психолог:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;

– Соблюдает условие конфиденциальности информации.

4.8. Учителя-предметники:

- Несут ответственность за своевременное предоставление информации об учащихся систематически пропускающих предмет без уважительной причины.

- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

4.9. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал мониторинга посещаемости по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«ув» - пропуск по уважительной причине.

«н» - пропуск без уважительной причины.

«б» - пропуск по причине болезни.

«с» - пропуск по причине участия в соревнованиях, конкурсах.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его подписания:

6.2. Срок действия положения: до вступления в действие нового положения.