

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Осинская СОШ № 2»
(протокол № 14 от 30.08.2023 г.)



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Осинская СОШ № 2»
Барлуков П.Г.
Приказ № 119/22 от 31.08.2023 г

Положение о мониторинге посещаемости обучающихся МБОУ «Осинская СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о мониторинге посещаемости обучающихся МБОУ «Осинская СОШ № 2» (далее Положение) разработано на основе закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями), закона ИО № 7-ОЗ, устава МБОУ «Осинская СОШ № 2».

1.2. В целях содействия физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию ребенка родителями (законными представителями) ребенка, МБОУ «Осинская СОШ № 2» реализуются меры по контролю за посещаемостью обучающихся Школы.

1.3. МБОУ «Осинская СОШ № 2» осуществляет контроль за посещаемостью обучающимися занятий, предусмотренных учебным планом, в соответствии с уставом общеобразовательной организации.

1.4. Положение устанавливает требования к организации учета 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.

1.5. Работа по выявлению и устранению пропусков уроков без уважительной причины 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.

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

Цели 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 обучающихся, широкое привлечение учащихся к занятиям спортом, внеурочной деятельности;
- психологическая, социальная помощь учащимся, имеющим пропуски занятий, и родителям (законным представителям), методическая помощь учителям.

3. Организация контроля и учета за посещаемостью учебных занятий

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

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

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

3.3.1. Фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков уроков посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.

3.3.2. Установление причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.3.3. Учет на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения отсутствия обучающегося, в кабинет заместителей директора школы для обработки статистических сведений;

- организация 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 учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются ответствующая база данных и планы индивидуальной работы классных руководителей с вышеназванными учащимися.

3.4. В случае неполучения информации, указанной в пункте 1 части 3 статьи 9 Закона ИО №7-ОЗ МБОУ «Осинская СОШ № 2»:

- в первый день неявки ребенка на занятия принимает меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки;

- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомляет районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребенка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.

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: заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, 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 учета предоставления сведений о посещаемости учебных занятий:

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

- ответственными за контроль и ведение персонального учета 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 учета посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР;

4.3. Ведущий персональный контроль и учет посещаемости (учитель, ведущий урок в классе) несет ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещения обучающихся по окончании каждого учебного

занятия.

4.4. Классный руководитель, ведущий контроль и учет посещаемости по классу несет 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.

4.5. Родители (законные представители) обучающихся:

- обязаны в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, в течение 3 часов первого дня неявки уведомить МБОУ «Осинская СОШ № 2» о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска;
- в течение двух дней предоставить классному руководителю документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление родителей, и т.д.)
- обязаны явиться в школу по требованию педагога, классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

4.6. 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 социальному 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 (законных представителей), 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 в учет в группу риска.

4.7. Заместитель директора по УВР:

- еженедельно 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Учителя-предметники:

- несут ответственность за своевременное предоставление информации об учащих 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.

4.11. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учета посещаемости по окончании каждого рабочего дня и имеют следующие обозначения:

«у» - пропуск по уважительной причине;

«н» - пропуск без уважительной причины;

«б» - пропуск по причине болезни;

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

5. Правила 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 зачетную 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.