

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г

№ 378

Об утверждении Положения о контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай

В соответствии со ст. 28, 43 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.5, 14 Федерального Закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), на основании решения педагогического совета МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай от 31.08.2020 года протокол № 1 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МАОУ СОШ № 20

имени А.П.Турчинского поселка Псебай



М.И.Зими́на

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского
поселка Псебай
от 31.08.2020 г № 378

**Положение
о контроле за посещаемостью учебных занятий
учащимися МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай**

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай (далее - Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), Уставом МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

3.1. Для контроля за посещаемостью учебных занятий учащимися за каждым классом закрепляется куратор: социальный педагог, куратор начальной школы, заместитель директора по УМР или заместитель директора по ВР.

3.2. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень: контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а также записывает фамилии отсутствующих в журнале учета посещаемости уроков учащимися класса;

- второй уровень: контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

- третий уровень: контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «Группы риска» куратором класса.

3.3. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

3.3.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета и в журнале учета посещаемости уроков учащимися класса,

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.3.2. Классный руководитель должен:

3.3.2.1. Ежедневно:

1) к концу 2-го урока знать об отсутствующих обучающихся;

2) до начала 4-го урока выяснить причину отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) в телефонном режиме (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);

3) требовать от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятия (медицинские справки, приказы от Администраций спортивных и художественных школ, заявления от родителей (законных представителей) (при пропуске занятий более 3 дней), объяснительные записки родителей (законных представителей) (при пропуске занятий до 3 дней) (Приложение 1) и т.д.);

4) отмечать пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале;

5) при пропуске обучающимся класса занятий без уважительной причины в течение 3 дней поставить в известность социального педагога;

6) назначить в классе ответственных за ведение журнала учета посещаемости уроков учащимися класса.

3.3.2.2. Ежедневно: на классных часах обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

3.3.2.3. По итогам месяца: сдавать на проверку куратору классный журнал, журнала учета посещаемости уроков учащимися класса, документы (медицинские справки, приказы и т.д.), поясняющие причину отсутствия на занятиях.

3.3.3. Социальный педагог должен:

При обращении классного руководителя о пропуске обучающимся занятий без уважительной причины в течение 3 дней:

1) организовать посещение семьи совместно с классным руководителем для выяснения причины пропуска занятий и местонахождения ребёнка;

2) поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе о результатах посещения семьи;

3) при систематических нарушениях (отсутствие на занятиях без уважительной причины от 30 до 100 уроков в месяц) пригласить обучающегося с родителями (законными представителями) к заместителю директора по учебно-методической работе;

4) при систематических нарушениях (отсутствие на занятиях без уважительной причины от 100 и больше уроков в месяц) пригласить обучающегося с родителями (законными представителями) к директору, на заседание Совета профилактики, поставить обучающегося на внутришкольный учёт;

5) вести сетевое взаимодействие с инспектором ОПДН, КДН и ЗП, специалистами районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район;

6) информировать инспекцию по делам несовершеннолетних о пропусках занятий обучающимися, состоящими на разных видах учёта;

7) направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, находящихся в социально опасном положении.

3.3.4. Куратор класса (социальный педагог, куратор начальной школы, заместитель директора по УМР или заместитель директора по ВР) должен:

1) проверить пропуски в сводной ведомости в классном журнале, записи в журнале учета посещаемости уроков учащимися класса, документы (медицинские справки, приказы и т.д.), поясняющие причину отсутствия на занятиях, и оформить отчет по итогам контроля (Приложение 2);

2) по каждому случаю пропусков уроков без уважительной причины принимать действенные меры: пригласить ребёнка с родителями (законными представителями) в учебную часть для индивидуальной беседы и т.д.

3.3.5. Родители обязаны предупреждать классного руководителя об отсутствии ребенка в школе, так как данный факт фиксируется после 1 урока в журналах учета посещаемости.

3.3.6. Директор школы при наличии пропусков занятий без уважительной причины у обучающегося должен:

1) пригласить его с родителями (законными представителями) на заседание Совета профилактики;

2) рекомендовать социальному педагогу поставить обучающегося на учет, внести семью в банк данных по неблагополучным семьям;

3) совместно со специалистами структурного подразделения Штаба воспитательной работы и Совета профилактики, направить ходатайство в администрацию поселения, КДН и ЗП о принятии мер к родителям (законным представителям) за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.

Образец заявления родителей на освобождение от учебных занятий

Директору МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского
поселка Псебай

от _____

_____ телефон

заявление.

Прошу Вас освободить от учебных занятий в школе мою дочь (моего сына)

(Фамилия Имя)

ученицу (ка) _____ класса, с _____ по _____ в связи с
_____ (указать причину).

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение учебной программы беру на себя.

Дата

Подпись

Образец написания родителями записки об отсутствии ребенка в школе

Директору МАОУ СОШ № 20
имени А.П.Турчинского
поселка Псебай

от _____

_____ телефон

объяснительная.

Мой ребенок _____, ученик (ца) _____ класса,
отсутствовал (а) на занятиях _____
указываются даты отсутствия
по _____
указывается причина отсутствия

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение учебной программы беру на себя.

Дата

Подпись

Отчет
по итогам контроля за посещаемостью учебных занятий
учащимися _____ класса МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай

Дата: _____

Куратор: _____

Класс	Количество учащихся	Замечания по итогам проверки	ФИ учащихся, имеющих пропуски по неуважительной причине	Мероприятия, проведенные с учащимися, имеющими пропуски по неуважительной причине	Примечание