

Название ОУ изменено в новой редакции
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 155 имени Героя
Советского Союза Мартынова Д.Д.» Промышлен от 14.10.2019

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 155»
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
660043, г. Красноярск, ул. Дмитрия Мартынова, 26, тел/факс 200-50-71
e-mail/ krsk155@yandex.ru**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «06» 07 2019г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СШ № 155
/Кузнецова Е.П./
Приказ № 155 от «30» 07 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о мониторинге присутствующих обучающихся
в образовательном процессе
МБОУ СШ № 155**

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществление мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. 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.

1.3. Для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин в гимназии ведется мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

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

2. Нормативно-правовая база

2.1. Данное Положение (далее Положение) разработано на основе Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в соответствии со ст. 43 п. 1 п.п. 1, п.п. 2; п.3;п.4; п.8 Закона РФ «Об образовании»; Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ст. 14 п 1 п.п.4; п. 2, п.п.2; Устава школы в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

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

3.1 Ведение журнала мониторинга пропусков уроков учащимися, в том числе состоящих на учете,

3.2 Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

3.3 Организация досуга учащихся, широкое привлечение учащихся к занятиям спортом, внеурочной деятельности.

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

4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

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

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

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

- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины (в дневнике обучающегося);
- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков уроков посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- установление причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

4.4. Учёт 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, после первого урока на вахту предоставляется рапортчика от каждого класса для обработки статистических сведений, в которой указывается число присутствующих и отсутствующих и причины отсутствия;
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- по окончании каждого учебного месяца классными руководителями и социальным педагогом обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих 30 % и более учебных занятий без уважительной причины;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года классными руководителями обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы классных руководителей с вышеназванными учащимися.

5. Организация деятельности педагогического коллектива

5.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины осуществляется в течение всего учебного года. 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 ОДН УВД, органами опеки и попечительства, родительской общественностью и др.

5.2. 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.

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

- Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

- Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (классный руководитель) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы (рапортчика) сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся в течение учебного процесса.

5.3 **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;

5.4 **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 вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5.5 **Родители обучающихся**:

– Обязаны в течение 3-х часов уведомить школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

– В течение двух дней предоставить школе 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.

5.6 Классный руководитель:

– Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет и сдает ежедневно до 14 часов (2 смена - до 15 часов)

– Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин.

– Сообщает заместителю директора по ВР 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 основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").

– Несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет или учет в «Группу риска».

5.7 Заместитель директора по ВР

– 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.

5.8 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 представителями КДН и ЗП. 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 ОДН УВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в

отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

5.9 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.

5.10 Учителя-предметники

- Несут ответственность за своевременное предоставление информации классному руководителю 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.

5.11 Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости и имеют следующие обозначения:

- «о» - опоздание без уважительной причины,
- «о/у» - опоздание по уважительной причине,
- «б/у» - пропуск без уважительной причины,
- «у» - по уважительной причине,
- «б» - пропуск по болезни.
- «н» - прогул

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. 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;

6.2. 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.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

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