

ПРИНЯТО
протокол заседания педагогического совета
от 29.01.2016г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы

Терентьева Л.В.
Приказ от 29.01.2016г.
№03

ПОЛОЖЕНИЕ о взаимодействии МКОУ Первомайской ООШ с родителями обучающихся о выявлении фактов отсутствия детей на учебных занятиях

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии МКОУ Первомайской ООШ (далее-Школа) с родителями обучающихся о выявлении фактов отсутствия детей на учебных занятиях (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день — часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Школу справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Школу объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации.

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя Школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по Школе

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по Школе.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в классном таблице учёта посещаемости, разработанным Школой.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне Школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и таблице учёта посещаемости, в случае отсутствия обучающегося сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе.

3.5. Классный руководитель ведет Журнал учета оправдательных документов по пропускам установленной формы. Медицинские документы хранятся у директора школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. – у классного руководителя

3.6. Регламентация деятельности классного руководителя:

3.6.1. Классный руководитель обязан:

-вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями или законными представителями»;

-в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора Школы;

-по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования администрации Оленийского района. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1.Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого обучающегося на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений; - постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений); - обращение в ПДН.

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Классный руководитель несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне Школы данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- классный табель учёта посещаемости.

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей.

7.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, представляются в Управление образования администрации Оленинского района 1 раз в месяц по форме

7.2. В начале учебного года в Управление образования администрации Оленинского района представляются данные об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям, по форме.

8. Заключительные положения.

1.3. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Закону РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. № 99 ФЗ).

Локальный акт действует до его замены новым.

