

Рассмотрено на заседании педагогического
совета ГБОУ «Донецкая СШИ № 28»
Протокол от «20» февраля 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ «Донецкая СШИ № 28»
от «20» февраля 2023 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Донецкая специальная школа-интернат № 28»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних ГБОУ «Донецкая СШИ № 28» от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 22-27, 31, 39, 40, 42, 64), Законом Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ст. 2, 6, 7, 13-15, 30-35) и призвано укрепить дисциплину среди обучающихся, повысить ответственность родителей (законных представителей) и педагогов общеобразовательной организации за посещение уроков обучающимися.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, находящихся в социально-опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении

- возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
- 2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм образовательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

- 3.1. Основными документами являются:
- классный журнал;
 - журнал учета посещаемости занятий обучающимися;
 - журнал фиксации обучающихся, ушедших по уважительной причине в течение учебного процесса.
- 3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке дежурным педагогом и фиксируются в школьном журнале учета посещаемости обучающихся.
- 3.3. Журнал учета посещаемости заполняется по следующим графам:
- № п\п,
 - класс,
 - классный руководитель,
 - всего в классе,
 - дата,
 - присутствует,
 - отсутствует,
 - из них: по болезни, по уважительной причине, неуважительной причине, Ф.И. обучающегося,
 - подпись классного руководителя.
- 3.4. Контроль посещения занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время – воспитателями, руководителями кружков.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор информации об обучающихся школы, не

приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, являются классные руководители.

- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости обучающимися учебных занятий в школе

5.1. Учителя-предметники обязаны:

- фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков;
- фиксировать в журнале фиксации обучающихся, ушедших по уважительной причине в течение урока;
- не удалять с уроков обучающихся школы.

5.2. Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала»;
- незамедлительно (в тот же день) выяснять у родителей (законных представителей) о причинах пропусков занятий обучающимися;
- сообщать заместителю директора о пропусках уроков обучающимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня;
- требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;
- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола. В случае неявки родителей (законных представителей) по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора в форме служебной записки;
- если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины

после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит на Совет профилактики пакет документов: характеристика на обучающегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи;

- в конце каждого месяца классные руководители сообщают информацию о посещаемости обучающегося за месяц заместителю директора, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

5.3. Дежурный учитель обязан:

- ежедневно отмечать сведения об отсутствующих в журнале учета посещаемости;
- доводить информацию об отсутствующих по неуважительной причине к сведению заместителя директора или дежурного администратора.

5.4. Социальный педагог:

- ведет контроль посещаемости обучающихся, состоящих на учете;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины;
- по запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, представителями полиции. Посещение на дому оформляется актом;
- готовит документы на обучающегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин, для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

5.5. Практический психолог:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины и выявление причин пропусков;
- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья;
- соблюдает условия конфиденциальности информации.

5.6. Заместитель директора:

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий

отдельными обучающимися;

- после обращения классного руководителя вызывает родителей (законных представителей) обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей (законных представителей) под роспись;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после Совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы.

5.7. Обязанности директора:

- после обращения заместителя директора организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учет обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин;
- принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки, прокуратуру);
- выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями (законными представителями) статей Законов ДНР «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

5.8. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах.
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия их ребенка на учебных занятиях.