

Рассмотрено
на заседании Совета учреждения
протокол от 30.08.2013 г. №1

Утверждено
приказом МБОУ «СОШ №19»
от 02.09.2013 г. №233/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ УЧЕТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ЗАНЯТИЯ
ИЛИ СИСТЕМАТИЧЕСКИ ПРОПУСКАЮЩИХ ПО НЕУВАЖИТЕЛЬНЫМ
ПРИЧИНАМ ЗАНЯТИЯ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации №120-ФЗ от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказа МО и науки РХ от 16.04.2012 №100-422 «О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих занятия или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях», приказа ГУО Администрации города Абакана от 17.04.2012 № 135 «О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих занятия или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях», методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных школах, Уставом МБОУ «СОШ №19».
- 1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа посещаемости занятий, для работы по предупреждению неуспеваемости, правонарушений, укреплению дисциплины среди обучающихся.
- 1.3. Пропуски уроков без предоставления оправдательных документов (медицинской справки, вызова на соревнования, конкурсы, записки от родителей) в течение одного дня считается прогулом.
- 1.4. Обучающийся, пропустивший в течение месяца 5 дней и более без уважительной причины, подлежит постановке на внутришкольный учёт по решению Совета профилактики.

2. Задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Получение ежедневной объективной информации о посещаемости школьных занятий обучающимися.
- 2.2. Анализ полученной информации за 1 день, 3 дня.
— Принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.
- 2.3. Контроль за принятыми решениями.

3. Ответственность лиц, осуществляющих контроль

- 3.1. Учитель – предметник:
 - поддерживает учебную дисциплину, контролирует посещение занятий, отмечает пропуски в журнале, несет ответственность за посещение своих уроков обучающимися;
 - обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
 - соблюдает права и свободы обучающихся.
- 3.2. Классный руководитель:
 - ведёт ежедневный учет посещаемости всех занятий, отмечая пропуски в классном журнале и общешкольном журнале учёта посещаемости;

- информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе о причинах пропусков и принимаемых мерах;
 - контролирует и координирует учебную деятельность каждого школьника.
- 3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- анализирует первичную информацию, полученную от классных руководителей;
 - принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.4. Социальный педагог:
- по информации, представленной заместителем директора по УВР, проводит индивидуальную работу с обучающимися «группы риска».
- 3.5. Директор школы:
- планирует, координирует и контролирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников;
 - обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество со всеми субъектами профилактики, общественностью, родителями (законными представителями) через:
 - заседание Совета профилактики;
 - письменное информирование ОДН, УВД, КДН и ЗП, УСПН, ГУЗ, ГУО г. Абакана;
 - рейдовые мероприятия с привлечением родителей и общественности;
 - обращение (письменное) по месту работы родителей, уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних.

4. Этапы контроля

- 4.1. Ежедневный сбор и анализ информации о посещении школьных занятий классными руководителями и внесение её в общешкольный журнал учета посещаемости;
- 4.2. Первичный (за 6 дней) анализ информации о посещаемости заместителем директора по учебно-воспитательной работе и планирование воздействия на ситуацию;
- 4.3. Еженедельный анализ информации о посещаемости занятий, принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

5. Документация

- 5.1. Журнал ежедневного учёта посещаемости школьных занятий;
- 5.2. Классные журналы;
- 5.3. Протоколы административных планерок;
- 5.4. Протоколы заседаний Совета профилактики.