

Положение о порядке выявления, учета воспитанников, отсутствующих по уважительной причине

I. Общие положения

1.1. Порядок выявления, учета воспитанников, отсутствующих по уважительной причине, (далее – Порядок), разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по обеспечению обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и обеспечения безопасности обучающихся и воспитанников.

1.2. Порядок составлен на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ с изменениями и дополнениями, Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации выявления и учёта воспитанников, пропускающих **занятия** по уважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

II. Основные понятия, используемые в Порядке

2.1. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями;
- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
- участие в районных, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с администрацией учреждения на основании личного мотивированного обращения обучающегося, воспитанника;
- письменного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

1. Справка от врача (предоставляется воспитателю).
2. Заявление. (Пишется на имя руководителя в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в образовательном учреждении по причине семейных обстоятельств (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в образовательном учреждении, то в заявлении обязательно делается запись о том, что родители организуют прохождение учебных программ и несут за это ответственность.

III. Организация учёта пропусков занятий по уважительной причине

3.1. Учёт пропусков каждого обучающегося, воспитанника осуществляется в течение дня посредством фиксирования классным руководителем или воспитателем в журнале посещаемости каждой группы, класса.

3.2. Если воспитанник своевременно не приехал на занятия, то родители (законные представители) сообщают в учреждение причину и срок отсутствия ребенка классному руководителю или воспитателю (в период их функционала) по телефону или лично.

Если родители (законные представители) не сообщили об отсутствии ребёнка, то классный руководитель или воспитатель самостоятельно по телефону от родителей или от представителей местной администрации получает информацию об отсутствии обучающегося, воспитанника.

3.3. Классный руководитель, воспитатель ведут учет пропусков, фиксируя их в журнале посещаемости. Ежедневно, в 8 ч 45 мин. классный руководитель сообщает об отсутствующих обучающихся, воспитанников и предварительных сроках прибытия их в образовательное учреждение руководителю учреждения, социальному педагогу.

3.4 Социальный педагог ведет сводный «Журнал учета посещаемости обучающихся, воспитанников». На основании поданных сведений составляет сводную информацию по пропускам обучающихся, воспитанников и подает ее до 10.00 в Отдел образования.

3.5. По прибытии в образовательное учреждение обучающийся, воспитанник представляет классному руководителю или воспитателю медицинскую справку, или другой документ, подтверждающий его отсутствие по уважительной причине. Педагог фиксирует прибытие обучающегося, воспитанника в журнале посещаемости, ставит в известность социального педагога. Социальный педагог согласно п. 3.4. информирует Отдел образования.

3.6. Классные руководители и воспитатели собирают справки, заявления и др. документы, подтверждающие отсутствие обучающегося, воспитанника по уважительной причине в отдельную папку и в конце каждого месяца сдают социальному педагогу.

3.7. В случае если воспитанник не явился на занятия в указанный срок, классный руководитель или воспитатель связываются с родителями (законными представителями), выясняют причину отсутствия, доводят до сведения социального педагога и руководителя образовательного учреждения.

3.8. Если в течение 3-х дней нет информации о том, где находится воспитанник, то его розыск осуществляется в соответствии с локальным актом «Порядок выявления, учёта, оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающимся, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, и снятия их с учёта, действующем в учреждении».

IV. Делопроизводство

4.1. Заявления от родителей хранятся у классного руководителя или воспитателя или в приемной образовательного учреждения, в конце каждой четверти (в детских садах в конце месяца) сдаются социальному педагогу или ответственному лицу.

4.2. Журнал учёта посещаемости в группе в классах ведется классным руководителем, воспитателем, хранится в классе, группе.

4.3. Сводный журнал учёта посещаемости по образовательному учреждению ведется и хранится социальным педагогом или ответственным лицом.

V. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, воспитатели ведущие урок в классе, группе.

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса, группы являются классные руководители или воспитатели.

5.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является руководитель образовательного учреждения.

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне образовательного учреждения является заместитель директора, старший воспитатель.

5.5. Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (учитель, ведущий урок в классе, воспитатель в группе) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.6. Ведущий контроль и учёт посещаемости по классу или группе 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;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.7. Ведущий контроль и учёт посещаемости по образовательному учреждению 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.

VI. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- классный журнал;
- журнал учёта опозданий и замечаний;
- журнал посещаемости.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об обучающихся, воспитанников не приступивших к образовательному процессу, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

6.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением дошкольного или общего образования каждым обучающимся, воспитанником служит для выявления обучающихся, воспитанников оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6.7. В отсутствие классного руководителя, воспитателя журнал учета посещаемости учебных занятий заполняется социальным педагогом, ответственным лицом

6.8. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«о» - опоздание без уважительной причины,

«о/у» - по уважительной причине,

- «п» - пропуск без уважительной причины,
- «п/у» - по уважительной причине,
- «п/б» - пропуск по болезни,
- «н» - непосещение без уважительной причины,
- «н/у» - по уважительной причине,
- «н/б» - непосещение по болезни,
- «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

VII. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся, воспитанников 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;

7.2. Обучающийся воспитанник обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию.

VIII. Обязанности классного руководителя, воспитателя

8.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении обязан:

8.1.1. Завести тетради – карточки на пропускающих образовательное учреждение по неуважительным причинам.

8.1.2. Фиксировать сведения о пропусках занятий, нарушении Устава образовательного учреждения и правил поведения.

8.1.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

8.1.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий обучающимися, воспитанников.

8.1.5. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

8.1.6. Каждый месяц заслушивать обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

8.1.7. Предоставить информацию о пропусках уроков занятий обучающимися, воспитанниками по итогам четверти, месяца администрации образовательного учреждения.

8.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

8.1.9. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

