

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседаниях
педагогического совета
протокол от 18.03.2019 г. №9
Управляющего совета МКОУ
«ЛСОШ №68»
протокол от 18.03.2019 г. №2

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 18.03.2019 г.
№7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости

учебных занятий обучающимися,

освоения образовательной программы,

организации текущего контроля

успеваемости и качества при пропуске

уроков обучающимися

МКОУ «ЛСОШ №68»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися, освоения образовательной программы, организации текущего контроля успеваемости и качества при пропуске уроков обучающимися МКОУ «ЛСОШ №68» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

1.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015;

1.3. Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;

1.4. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;

1.5. Уставом МКОУ «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее Школа).

2. Настоящее положение определяет порядок освоения образовательной программы и организации текущего контроля успеваемости и качества при пропуске уроков обучающимися МКОУ «ЛСОШ №68».

3. Настоящее Положение является обязательным для всех сотрудников Школы, учащихся и родителей (законных представителей).

II. КЛАССИФИКАЦИЯ ПРОПУСКОВ УРОКОВ

1. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2. Пропуски по уважительной причине: по болезни, по разрешению администрации (ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.)), прочие пропуски (по семейным обстоятельствам, ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха).

3. Все остальные пропуски уроков считаются пропусками без уважительных причин.

III. ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Пропуски по болезни:

1.1. обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в Школу медицинскую справку;

1.2. ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в Школу объяснительную записку от родителей (законных представителей) на срок не более 2 дней;

1.3. ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника на срок не более 1 дня.

2. Пропуски по разрешению администрации Школы:

2.1. обучающийся участвует в мероприятиях, представляя интересы Школы (распоряжение директора Школы):

2.1.1. участие в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);

2.1.2. участие в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

2.1.3. участие в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях.

2.2. ученик проходит плановый медицинский осмотр (в здании Школы, если в медицинском учреждении – предоставляется справка из этого учреждения);

2.3. ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке (предоставляется повестка в военкомат);

2.4. участие в дистанционных мероприятиях (тестирование, анкетирование, олимпиады, конкурсы и т.д.) в здании Школы осуществляется на основании ходатайства учителя-предметника, ответственного за проведение мероприятия или распоряжения директора Школы.

3. Прочие пропуски:

3.1. ученик отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора Школы) (Приложение 1);

3.2. ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры воздуха.

IV. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого ученика (персональный учет), на уровне класса, на уровне Школы.

2. Ежедневный персональный учет осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в классном журнале.

3. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель:

3.1. выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия;

3.2. ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно сводную ведомость по классу, в которую вносит количество пропущенных уроков каждым обучающимся (при предъявлении справки из медицинского учреждения – ставит букву «Б», по уважительной причине – «У»);

3.3. сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

3.4. сообщает заместителю директора по УВР и социальному педагогу о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 3 учебных дня;

3.5. ежемесячно (конец месяца) подает сведения о количестве пропущенных уроков без уважительной причины социальному педагогу;

3.6. принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин: посещает обучающегося на дому и предоставляет акт обследования, проводит еженедельные беседы с родителями по успеваемости, посещаемости и поведению обучающегося в любой форме (по телефону, в очной беседе);

3.7. предоставляет характеристику на учащегося, сводную ведомость по триместрам, акты посещения семей, акты бесед с семьей. В случае необходимости приглашает обучающегося вместе с родителями на совет профилактики;

3.8. вовлекает обучающихся в работу детских и молодежных организаций, проводит мероприятия воспитательного характера с обучающимися, помогает выбрать кружок, секцию по интересам;

3.9. предупреждает (совместно с администрацией школы) в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в Школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Федерального закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2002 года № 273-ФЗ).

4. Заместитель директора по УВР:

4.1. Ежемесячно анализирует журнал мониторинга пропусков уроков совместно с социальным педагогом;

4.2. организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

4.3. не реже 2 раз в полугодии доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе, по неуважительным причинам;

4.4. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);

4.5. организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на малом педсовете.

5. Социальный педагог:

5.1. ведет ежедневный контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;

5.2. ежемесячно отчитывается на совещании при директоре с анализом пропусков уроков;

5.3. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

5.4. по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОДН ОУУП и ПДН ОМВД;

5.5. передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы;

5.6. готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОДН ОУУП и ПДН ОМВД, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

6. Педагог-психолог

6.1. проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

6.2. 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.

6.3. соблюдает условие конфиденциальности информации.

7. Учет на уровне Школы осуществляется в соответствии с Алгоритмом действий образовательной организации по контролю за посещаемостью учеников, утвержденному Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лодейнопольского муниципального района от 24.12.2014 года.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Родители обучающихся:

1.1. обязаны в течение 3-х часов уведомить Школу об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

1.2. в письменном виде предоставить объяснительную записку (приложение №2) или заявление (приложение №1) о пропуске учебных занятий их ребенком;

1.3. предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);

1.4. родители обязаны явиться в Школу по требованию педагога или классного руководителя.

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

3. Классный руководитель несет ответственность за:

3.1. достоверность данных об общем количестве пропусков уроков каждого обучающегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);

3.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

3.3. своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, другие органы;

3.4. за конфиденциальность информации личного характера.

4. Социальный педагог несет ответственность за:

4.1. соблюдение Алгоритма действий образовательной организации по контролю за посещаемостью учеников, утвержденному Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Лодейнопольского муниципального района от 24.12.2014 года;

4.2. за организацию системы работы по устранению причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин.

5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за обеспечение контроля над заполнением классных журналов по учету посещаемости обучающихся.

VI. ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО ВРЕМЯ ПРОПУСКА УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ

1. Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или без уважительной причины), обязан самостоятельно изучить учебный материал пропущенных занятий. Родители обязаны контролировать такое восполнение программы статья 63 Семейного кодекса РФ. В случае затруднения он может обратиться к учителю за консультацией.

2. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с той частью образовательной программы, которую им предстоит

освоить самостоятельно, в форме самообразования. Что допускается как сочетание различных форм получения образования (ст.17 Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3. Формы работы над пропущенным материалом:
 - 3.1. самостоятельная работа дома;
 - 3.2. индивидуальная работа с учеником на уроке;
 - 3.3. дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному учебному плану;
 - 3.4. индивидуальные домашние задания;
 - 3.5. проведение консультаций;
 - 3.6. использование дистанционного обучения и т.п.
4. В случае пропусков уроков в связи с участием в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах и т.п. ответственность за освоение образовательной программы лежит на учителе-предметнике и классном руководителе. При этом возможны различные формы работы с обучающим: индивидуальные домашние задания, проведение консультаций, использование дистанционного обучения.

VII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по 5-балльной системе в соответствии с Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ «ЛСОШ №68».

2. В целях полного освоения образовательной программы, темы вынесенные на самостоятельное изучение обучающимися, пропустившими занятия контролируется обязательной сдачей контрольных и практических работ, зачетов по данным темам в очной форме.

VIII. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников МКОУ «ЛСОШ №68», осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

2. Срок действия данного положения не ограничен.

3. При изменении законодательства об образовании в Положение вносятся изменения в соответствии с порядком, установленным уставом Школы.

Приложение 1
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися, освоения
образовательной программы, организации
текущего контроля успеваемости и качества
при пропуске уроков обучающимися МКОУ
«ЛСОШ №68»

Директору МКОУ «ЛСОШ №68»

(Ф.И.О. родителя)

заявление

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
ученику (це) ___ класса, пропустить учебный день занятий _____
по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

_____ (_____)
число *подпись* *расшифровка*

Приложение 2
к Положению о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися, освоения
образовательной программы, организации
текущего контроля успеваемости и качества
при пропуске уроков обучающимися МКОУ
«ЛСОШ №68»

Директору МКОУ «ЛСОШ №68»

(Ф.И.О. родителя)

заявление

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,

ученик (ца) ____ класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине
плохого самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

_____ (_____)
число *подпись* *расшифровка*