

Положение

О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «СОШ №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 43, ст.44, Федеральным Законом №120 от 24.06.99 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях» (с последующими изменениями), методическими рекомендациями по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях, приказом Управления образования Администрации города Абакана от 17.04.2012 №135 «О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях». Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12»; с учетом мнения совета учащихся, совета родителей (законных представителей) и представительного органа Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа №12»(далее МБОУ «СОШ №12»).

1.2. Ведение внутришкольного учета – основной источник информации для анализа посещаемости занятий, для работы по предупреждению неуспеваемости, правонарушений, укреплению дисциплины среди учащихся.

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. Учащийся, пропустивший в течение месяца 5 дней и более без уважительной причины, подлежит постановке на внутришкольный учет по решению Совета профилактики.

1.5. Текст настоящего Положения размещается для ознакомления на официальном сайте МБОУ «СОШ №12» в сети Интернет: школа12.абакан.рф.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение ежедневной объективной информации о посещаемости школьных занятий учащимися.

2.2. Анализ полученной информации за неделю.

2.3. Принятие управленческих решений в отношении учащихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

2.4. 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 учащимися;
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- соблюдает права и свободы учащихся.

3.2. Классный руководитель:

- ведет ежедневный учет посещаемости всех занятий, отмечая пропуски в классном журнале и общешкольном журнале учета 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 учащихся.

3.4. Социальный педагог:

- по информации, представленной заместителем директора по УВР, проводит индивидуальную работу с учащимися.

3.5. Директор Учреждения:

- планирует, координирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников еженедельно на административных планерках;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с субъектами профилактики (ОДН УВД, КЛН и ЗП Администрации г. Абакана), общественностью, родителями (законными представителями), через:
 - заседание Совета профилактики;
 - письменное информирование ОДН УВД, КДН и ЗП, УСЗН, ГУЗ, ГУО г. Абакана;
 - рейдовые мероприятия с привлечением родителей, общественности, субъектов профилактики;
 - обращение (письменное) по месту работы родителей, уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних.

4. Этапы контроля

4.1. Ежедневный сбор и анализ информации о посещении школьных занятий классным руководителем и внесение ее в общешкольный журнал учета посещаемости.

4.2. Первичный (за 6 дней) анализ информации о посещаемости заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим свою параллель классов и планирование воздействия на ситуацию.

4.3. Ежедневный анализ информации о посещаемости занятий на административных планерках, принятие управленческих решений в отношении учащихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

5. Документация

5.1. Журнал ежедневного учета посещаемости школьных занятий.

5.2. Классные журналы.

5.3. Протоколы административных планерок.

5.4. Протоколы заседаний Совета профилактики.