

Рассмотрено на заседании  
Совета учреждения.  
Протокол от 23.08.2013 №4.

Утверждено приказом директора школы  
от 30.08.2013 №166.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в МБОУ «СОШ № 10»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным Законом № 120 от 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями и дополнениями), приказа Министерства образования и науки Республики Хакасия от 16.04.2012г. № 100-422 «О ведении учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях», методическими рекомендациям по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях.

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

1.3. Пропуски уроков без предоставления оправдательных документов (медицинской справки, вызова на соревнования, конкурсы, записки от родителей) в течение 1 дня считается прогулом.

1.4. Обучающийся, пропустивший в течение месяца 5 дней и более учебных дней без уважительной причины, подлежит постановке на внутришкольный учет по решению совета профилактики школы.

### **2. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО УЧЕТА.**

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

2.2. Анализ полученной информации за неделю.

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

2.4. Контроль за принятыми решениями.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕТ.**

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;

- соблюдают права и свободы обучающихся.

3.2. Классный руководитель:

- ведет ежедневный учет посещаемости всех занятий, отмечая пропуски в классном журнале и в 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 обучающихся.

3.4. Социальный педагог:

- По информации, предоставленной заместителем директора по УВР, проводит индивидуальную работу с обучающимися группы «риска».

3.5. Директор школы:

- планирует, координирует и контролирует деятельность вышеперечисленных педагогических работников еженедельно на административных планерках;

- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество со всеми субъектами профилактики, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими) через:

- заседание Совета профилактики;

- письменное информирование ОДН, УМВД, КДН, УСЗН, ГУЗ, ГУО г. Абакана;

- рейдовые мероприятия с привлечением родителей и общественности;

- обращение (письменное) по месту работы родителей, уклоняющихся от воспитания несовершеннолетних.

#### 4. ЭТАПЫ УЧЕТА

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

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

3.3. Еженедельный анализ о посещаемости занятий на административных планерках, принятие управленческих решений в отношении обучающихся, пропустивших занятия без уважительной причины.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ.

Журнал ежедневного учета посещаемости школьных занятий.

Классные журналы.

Протоколы административных планерок.

Протоколы заседаний Совета профилактики.