

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель МУОО
администрации ГО
«Город Волжск»
Е.Г. Филиппова
«02» марта 2015 года

**Методические рекомендации
по организации контроля и учёта несовершеннолетних, пропускающих занятия
в школе без уважительной причины**

**Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися школы,
осуществляется по уровням:**

- 1) первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроки каждого учащегося осуществляется учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник учащегося;
- 2) второй уровень – контроль посещаемости учащимися учебных занятий в течение учебного дня осуществляется классным руководителем, который отмечает пропуски уроков за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причину отсутствия учащихся, фиксирует данные в ведомости, собранную информацию подает ежедневно заместителю директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
- 3) третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися школы в течение учебного дня ведёт заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который проводит анализ учета пропусков занятий за день, неделю, месяц. По завершению каждой четверти информирует специалиста муниципального учреждения «Отдел образования» администрации ГО «Город Волжск» о несовершеннолетних (н/л), часто пропускающих без уважительной причины занятия в школе (согласно Приказу МУОО № 320 о/д от 04.05.2014г.);
- 4) четвертый уровень – заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе организуют профилактическую работу в отношении несовершеннолетних, часто пропускающих занятия в школе без уважительной причины. Ведут статистический учёт, анализ за четверть и учебный год.

**Алгоритм действия педагогических работников по профилактикеклонения
несовершеннолетних от учебных занятий:**

Учитель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в классном журнале на странице своего предмета. На каждом уроке отмечает отсутствующих буквой «н» напротив фамилии ученика не ранее 20 минут с начала урока;
- 2) делает запись в дневнике ученика, об опоздании на урок на 20 и более минут. Указывает урок, время опоздания, ставит дату и свою подпись;
- 3) письменно (устно) уведомляет классного руководителя об учащемся, систематически опаздывающим и пропускающим учебные занятия по предмету;
- 4) при необходимости разрабатывает индивидуальную образовательную программу обучения для несовершеннолетнего;
- 5) проводит диагностику знаний и умений несовершеннолетнего, имеющего проблемы в усвоении школьной программы на начала работы с н/л, промежуточное время, по завершению работы с н/л.

Полученные путем диагностики (мониторинга) показатели знаний учащегося в усвоении учебного материала, используются учителем для разработки программы и применения необходимых форм и методов для дальнейшего обучения.

В целях прогнозирования успешности обучения н/л на последующих этапах, изучает и измеряет уровень усвоенного материала.

Классный руководитель:

- 1) ежедневно осуществляет контроль прибытия учащихся класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия учащихся из школы по завершению учебного дня;
- 2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех учащихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 3) в случае не прибытия учащегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР и ВР;
- 4) после 2-3 урока вносит в журнал регистрации отсутствующих учащихся школы, фамилии отсутствующих и причину их отсутствия;
- 5) в случае ухода учащегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям ученика о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР, ВР и делает запись об отсутствующем учащемся в журнале регистрации;
- 6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, письменно (под роспись) уведомляет родителей об ответственности за исполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования;
- 8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью учащегося, с целью выяснения обстоятельств, способствующих пропуску занятий и письменным уведомлением предупреждает родителей о постановке ребенка на внутришкольный учет ;
- 9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики (администрацией школы) о постановке н/л на внутришкольный учет с предоставлением характеристики на учащегося, отчета о проделанной работе с н/л и его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении;
- 10) после постановки учащегося на внутришкольный учет, планирует работу с ним и его родителями, взаимодействует со специалистами школы (педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками, заместителями директоров по учебной и воспитательной работе, директором школы);
- 11) в случае систематических пропусков уроков, а именно: пропуски занятий более двух дней в неделю в течение двух недель или пропусков занятий по субботам в течении двух недель, выполняет мероприятия профилактического характера, направленные на предупреждение уклонения н/л от учёбы;
- 12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение двух недель, ходатайствует перед советом профилактики правонарушений о снятии учащегося с внутришкольного учета;
- 13) еженедельно подает заместителю директора по УВР отчет о работе с учащимися, пропускающими занятия в школе и их родителями;
- 14) обеспечивает явку несовершеннолетнего на дополнительные учебные занятия по индивидуальной программе обучения.

Социальный педагог:

- 1) составляет план индивидуально-профилактической работы с учащимися и семьей;
- 2) проводит индивидуальную работу с н/л и его родителями, посещает ученика на дому;
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем директора по УВР и ВР об оказании административного воздействия на н/л и родителей ученика;
- 5) формирует необходимый пакет документов для КДНиЗП, органов профилактики;

- 6) представляет отчёт в совет профилактики о работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- 7) еженедельно предоставляет заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе с учащимися, стоящими на учете за пропуски занятий;
- 8) принимает участие в профилактических мероприятиях по установлению местонахождения несовершеннолетнего, уклоняющегося от учёбы, не посещающего образовательное учреждение в течение нескольких дней.
- 9) оказывает помощь классному руководителю, заместителям директора по УВР и ВР по выявлению учащихся, склонных к уклонению от учёбы, асоциальному поведению

Заместитель директора по воспитательной работе :

- 1) при злостном уклонении несовершеннолетнего от учебных занятий, не установленном местонахождении, незамедлительно сообщает о случившемся факте директору школы. По согласованию с директором школы, уведомляет отделение полиции, КДНиЗП, «Отдел образования» г.Волжска о неустановленном местонахождении несовершеннолетнего;
- 2) в случае ухода учащихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР и предпринимает оперативные меры по выяснению места нахождения учащегося;
- 3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 4) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью классного руководителя, др.педагогических работников, проводящих профилактическую работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- 5) контролирует предоставление классными руководителями еженедельного отчёта (анализа) посещаемости учащихся заместителю директора по УВР;
- 6) согласовывает с директором школы решения об обращении в органы профилактики по привлечению к ответственности родителей (законных представителей) к исполнению родительских обязанностей в отношении своих детей, в соответствии с законодательством.
- 7) представляет анализ работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на педагогическом совете;
- 8) в случае не установленного местонахождения несовершеннолетнего, уклоняющегося от учёбы в течение нескольких дней (не ночует дома, бродяжничает), организует профилактические мероприятия;
- 9) за подписью директора школы, направляет письменные заявления в правоохранительные органы (начальнику полиции) с просьбой оказания оперативной помощи в поиске учащегося, местонахождение которого (на данный момент) не установлено, уведомляет о данном факте КДНиЗП, отдел образования;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- 1) в случае не установления места нахождения учащегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы, участвует в организационных мероприятиях по установлению места нахождения учащегося.
- 2) осуществляет контроль деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с учащимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 3) ведет журнал учета пропусков занятий учащимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 4) еженедельно представляет отчет по пропускам занятий директору школы;
- 5) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 6) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики;
- 7) еженедельно проводит совещания с заместителем директора по ВР, социальным педагогом, классными руководителями по вопросам уклонения несовершеннолетних от учебных занятий в школе, неуспевающим, не усваивающим учебную программу.

- 8) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- 9) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий учащимися школы и анализ проведенной работы с учащимися, пропускающими занятия и их родителями.
- 10) представляет анализ работы по профилактикеклонения несовершеннолетних от учебных занятий на педагогическом совете;
- 11) предоставляет пакет документов на вывод (перевод) учащегося из школы в открытую сменную школу через согласование с отделом образования. Документы подаются специалисту МУОО не позднее, чем за 10 дней до подачи их в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 12) участвует в проведении психолого-медико-педагогического консилиума;
- 13) по согласованию с директором школы и специалистом отдела образования предоставляет в органы профилактики ходатайство и пакет документов для принятия решения по привлечению к ответственности родителей (законных представителей) к исполнению родительских обязанностей в отношении своих детей, в соответствии с законодательством;
- 14) при необходимости готовит и направляет материалы в КДНиЗП, др. субъекты профилактики, лично участвует в заседаниях Комиссии в целях предоставления необходимой информации на н/л по защите его прав и интересов.
- 15) утверждает индивидуальную образовательную программу несовершеннолетнего, согласовывает с директором школы;
- 16) контролирует качество реализации индивидуальной образовательной программы;
- 17) контролирует, указанную в Приказе образовательного учреждения, деятельность учителей-предметников, ответственных за индивидуальную работу с несовершеннолетним по предмету;
- 18) ежемесячно проводит анализ эффективности реализуемой программы обучения.

Ответственность педагогических работников и администрации школы

Учитель несет ответственность:

- 1) за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;
- 2) за своевременное внесение в дневник учащегося записи об опоздании на урок;
- 3) за своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету;
- 4) за разработку, качество и эффективность реализации индивидуальной программы обучения.

Классный руководитель несет ответственность:

- 1) за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) за ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- 3) за выяснение у родителей причин отсутствия учащегося;
- 4) за своевременное заполнение журнала заместителя директора по УВР об отсутствующих учащихся класса;
- 5) за проведение необходимых профилактических мероприятий с учащимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 6) за предоставление в Совет профилактики ходатайства о постановке учащегося на внутришкольный учет;
- 7) за своевременное предоставление заместителю директора по УВР и ВР отчета о профилактической работе с учащимися и их родителями;
- 8) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений уроков учащимися и доведение данных сведений до родителей (законных представителей) н/л;

- 9) за результат профилактической работы с несовершеннолетним, состоящим на учете по причине уклонения от учебных занятий в школе;
- 10) за явку несовершеннолетнего к учителю-предметнику на дополнительные учебные занятия по индивидуальной программе обучения;
- 10) за конфиденциальность информации личного характера.

Социальный педагог несет ответственность :

- 1) за индивидуально-профилактическую работу с учащимися и его родителями;
- 2) за формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) за представление отчета в Совет профилактики о работе с учащимися, пропускающими занятия и их родителями;
- 4) за предоставление еженедельного отчета заместителю директора по учебной и воспитательной работе с учащимися, состоящими на учете за пропуски занятий;
- 5) за оказание эффективной помощи классному руководителю, заместителям директора по УВР и ВР по выявлению учащихся, склонных к уклонению от учёбы, асоциальному поведению.

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность:

- 1) за организацию оперативных мероприятий по выяснению места нахождения учащегося;
- 3) за ежедневный контроль пропусков уроков без уважительной причины учащимися на уровне школы;
- 4) за планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью классных руководителей, др. педагогических работников, осуществляющих работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 5) за предоставление ходатайства и пакета документов директору школы для принятия решения об обращении в органы профилактики;
- 6) за представление директору школы анализа работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на педагогическом совете школы;
- 7) за достоверность статистической информации заместителю директора по учебно-воспитательной работе от классных руководителей, наличие и полноту базы данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и часто пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.
- 8) за организацию, проведение и результативность профилактической работы с несовершеннолетними и семьями «группы риска»

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- 1) за организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося;
- 2) за осуществление контроля над деятельностью педагогов, заместителя директора по ВР, осуществляющих профилактическую работу с учащимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 3) за ведение журнала учета пропусков занятий учащимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 4) за деятельностью учителей – предметников, осуществляющих работу по индивидуальным программам обучения с н/л «группы риска»;
- 5) за предоставление отчета директору школы по данному направлению деятельности;
- 6) за вынесение на педагогический совет вопросов о привлечении родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 7) за подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.
- 8) за планирование и осуществление внутришкольного контроля над деятельностью педагогических работников, осуществляющих работу по профилактике уклонения несовершеннолетних от учебных занятий;

- 9) за предоставление еженедельного анализа работы директору образовательного учреждения о посещаемости учащихся;
- 10) за представление анализа работы по профилактикеклонения несовершеннолетних от учебных занятий на педагогическом совете школы;
- 11) за достоверность статистической информации ведущему специалисту отдела образования о наличии и полноте базы данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и часто пропускающих учебные занятия без уважительной причины, а также пропускающих учебные занятия по болезни.
- 12) за организацию, проведение и результативность профилактической работы с несовершеннолетними, уклоняющимися от учебных занятий, не усваивающими школьную программу, часто пропускающих уроки (по болезни, др. причинам).
- 13) за исполнение приказа директора школы об ответственности за организацию профилактической работы с несовершеннолетним, уклоняющимся от учебных занятий в школе;
- 14) за предоставленные вовремя, в отдел образования и КДНиЗП, документы на вывод (перевод) учащегося из школы в открытую сменную школу.

Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- 1) классный журнал;
- 2) журнал учета пропусков уроков учащимися школы;
- 4) мониторинг пропусков уроков учащимися класса (четверть, год);
- 5) банк данных учащихся, пропускающих занятия.
- 6) анализ профилактической работы с несовершеннолетними, уклоняющимися от учебных занятий в школе (в анализе работы классного руководителя, заместителя директора по воспитательной и учебно-воспитательной работе за учебный год).

На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) база данных (анализ базы данных) учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта пропусков уроков учащимися школы.

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

- 1) Классные журналы используются для фиксирования пропусков уроков учащимися школы.
- 2) Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления несовершеннолетних, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков учащимися школы.
- 3) Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на производственном совещании заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по воспитательной работе с классными руководителями, социальным педагогом, психологом, педагогами – предметниками (по необходимости), с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.
- 4) Аналитическая информация о нарушении посещаемости учебных занятий служит для принятия необходимых стратегических решений по улучшению качества профилактической работы в данном направлении.
- 5) Аналитическая информация рассматривается по завершению каждой учебной четверти, учебного года и предоставляется специалисту отдела образования в строго установленные сроки.

Документация

Учителя:

- классный журнал;
- дневник учащегося;
- план индивидуальной работы с учащимися, пропускающими занятия и не усваивающими школьную программу;
- индивидуальная образовательная программа;
- диагностика знаний и умений несовершеннолетнего;
- аналитическая информация о результатах работы с учащимися, не усваивающими школьную программу (имеющие по предмету оценку «2», не аттестованные уч-ся)

Классного руководителя:

- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков учащимися класса;
- планы индивидуальной работы с учащимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о работе с учащимся, пропускающим занятия и его родителями.

Социального педагога:

- база данных учащихся, пропускающих занятия;
- планы индивидуальной работы с учащимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о результатах профилактической работы с н/л и семьей.

Заместителя директора по ВР:

- журнал учета пропусков уроков учащимися школы;
- банк данных учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины, детей, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, имеющих проблемы в здоровье, н/л «группы риска»;
- планы индивидуальной работы классных руководителей с учащимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчетная документация по профилактике пропусков уроков учащимися школы;
- статистические данные.

Заместителя директора по УВР:

- журнал учета пропусков по неуважительной причине;
- банк данных учащихся, пропускающих занятия в школе по неуважительной причине, а также неуспевающих по школьной программе, часто пропускающих уроки по болезни, оставленных на повторный год обучения;
- графики погашения задолженностей учащимися (не аттестованными, не усваивающими школьную программу, пропустившими уроки без уважительной причины, по болезни);
- отчет о профилактической работе с несовершеннолетними, уклоняющимися от учебных занятий;
- протоколы совещаний, заседаний.

Права педагогических работников и администрации

Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия учащихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбрать форму и методы работы с учащимся, пропускающим занятий, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет учащегося, пропускающего занятия без уважительной причины.

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- 1) запрашивать необходимую информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) активно взаимодействовать с учителями-предметниками;

3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу.

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) координировать деятельность заместителя директора по ВР;
- 3) координировать деятельность учителей-предметников;
- 4) принимать решения по вопросам в пределах своей компетентности.

Заключительные рекомендации:

- 1) Рекомендации принимаются на неопределенный срок.
- 2) Дополнения и изменения в рекомендации вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
- 4) Рекомендации хранятся в методическом кабинете заместителя директора по УВР, доводятся до педагогических работников, осуществляющих деятельность в профилактике пропусков учебных занятий учащимися школ без уважительной причины.
- 5) Копии рекомендаций размещаются заместителем директора по УВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.
- 6) Заместитель по УВР знакомит педагогических работников с рекомендациями под роспись, осуществляет контроль исполнения данных рекомендаций педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.
- 7) Педагогические работники: социальный педагог, педагог-психолог, учитель-предметник, заместители директора по УВР, ВР обязаны иметь копию данных рекомендаций для осуществления учебно-воспитательной деятельности.