

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»

ПРИКАЗ

24.03.2017

№ 87

с. Найфельд

Об утверждении положений

В целях недопущения пропусков уроков без уважительной причины, профилактики правонарушений среди обучающихся в образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения:

«Положение о совете профилактики правонарушений среди обучающихся» (Приложение № 1);

«Положение о пропусках уроков учениками» (приложение № 3);

«Порядок действий педагогов школы по профилактике пропусков уроков обучающимися» (Приложение № 2).

2. Заместителю директора по ИКТ Бушуевой А.В. разместить на школьном сайте данные положения.

2. Контроль за своевременным предоставлением информации по данному вопросу возложить на заместителя директора по ВР Константинову Н.А..

Директор школы:

О.П. Константинова

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОВЕТЕ ПРОФИЛАКТИКИ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
СРЕДИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

Совет профилактики правонарушений среди учащихся (далее Совет) создается в соответствии с ФЗ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Биробиджанский район».

2. Цели и задачи совета

2.1. Целью Совета является оказание помощи педагогическому коллективу и родителям в вопросах правового воспитания учащихся и профилактической работе по предупреждению правонарушений в школьной среде.

2.2. Для достижения поставленной цели Совет решает следующие задачи:

- проводит аналитическую работу по правовому воспитанию учащихся;
- выявляет учащихся, склонных к совершению правонарушений и преступлений;
- координирует усилия педагогического коллектива, родителей, общественных формирований, подразделения по делам несовершеннолетних в работе по правовому воспитанию учащихся;
- оказывает практическую помощь семьям учащихся, склонных к совершению правонарушений и преступлений.

3. Структура и организация работы

3.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы школы, утвержденным директором. Председателем Совета профилактики назначается заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. В состав Совета входят представители педагогического коллектива, родительской общественности, инспектор ПДН, участковый уполномоченный, закрепленный за поселением.

Численный состав Совета составляет не менее 5 человек.

3.3. Совет собирается согласно утвержденному плану не реже 1 раза в четверть.

3.4. Экстренное (внеочередное) заседание Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся может быть созвано по распоряжению директора школы, решению большинства его членов.

3.5. Решение Совета является правомочным, если на заседании присутствовало не менее трёх членов общего состава Совета.

3.6. Решения Совета доводятся до сведения педагогического коллектива, учащихся, родителей (законных представителей) на оперативных совещаниях, общешкольных и классных родительских собраниях.

4. Основные функции Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся.

4.1. Координация деятельности субъектов управления, классных руководителей, родителей обучающихся (их законных представителей), представителей внешкольных организаций по направлениям профилактики правонарушений, вопросам охраны прав ребенка.

4.2. Рассмотрение представлений классных руководителей, о постановке учащихся на педагогический учет и принятие решений по данным представлениям.

4.3. Оказание консультативной, методической помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей.

4.4. Организация и оказание содействия в проведении различных форм работы по профилактике правонарушений среди обучающихся в школе, охране прав детей.

4.5. Обсуждение анализа результатов деятельности классных руководителей по профилактике правонарушений по работе с детьми «группы риска».

4.6. Рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением локальных актов школы, с проблемами межличностного общения участников образовательного процесса в пределах своей компетенции.

4.7. Привлечение специалистов - врачей, психологов, работников правоохранительных органов и других к совместному разрешению вопросов, относящихся к компетенции Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся.

4.8. Подготовка ходатайств в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования «Биробиджанский район» о решении вопроса, связанного с дальнейшим пребыванием учащихся - правонарушителей в школе в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Обсуждение вопросов пребывания детей в неблагополучных семьях, подготовка соответствующих ходатайств в органы опеки и попечительства.

5. Документация и отчетность.

5.1. Заседания и решения Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся протоколируются секретарем Совета, избранным из состава членов Совета и хранятся в делопроизводстве заместителя директора по воспитательной работе.

5.2. Отчеты о результатах деятельности Совета по профилактике правонарушений среди обучающихся заслушиваются на совещаниях при директоре, материалы результатов деятельности входят в общий анализ деятельности школы за учебный год.

Приложение № 2
к приказу от 24.03.2017 г. № 87

**Порядок
действий педагогов школы
по профилактике пропусков уроков обучающимися**

1. Классный руководитель проводит ежедневный контроль посещаемости обучающихся своего класса; выявляет обучающихся, отсутствующих в школе; выясняет причины отсутствия (болезнь, уважительная причина со слов родителей, пропускает уроки без уважительной причины).
2. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель заполняет форму № 1, часть 1 (Приложение № 1).
3. Заместитель директора по воспитательной работе принимает сведения об обучающемуся, пропускающем уроки без уважительной причины, проводит соответствующую работу (форма № 1, часть 2.) (Приложение № 1)
4. Классный руководитель берет под особый контроль обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины, проводит индивидуальные профилактические беседы с учащимися; в случае необходимости, посещает семью ученика на дому, беседует с родителями.
5. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, классный руководитель вместе с заместителем директора по ВР посещает несовершеннолетнего на дому с целью выяснения условий проживания ребенка в семье, отношения к нему родителей, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении.
6. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, не надлежащим образом исполняют родительские обязанности, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника КДН или инспектора ПДН.
7. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, классный руководитель предупреждает их в письменной форме (и под роспись) об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.
8. Если ребенок после вышеперечисленных мер не вернулся к учебным занятиям, продолжает пропускать уроки без уважительной причины, то классный руководитель обязан в установленной форме пригласить ученика вместе с родителями на Совет по профилактики правонарушений среди обучающихся. (Приложение № 2)
9. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (или одноклассники) ничего не знают о местонахождении обучающегося и (или) его семьи, **классный руководитель незамедлительно**

сообщает о случившемся администрации школы (заместителю директора по ВР, в случае его отсутствия - директору).

10. Администрация обращается в ПДН для установления нахождения учащегося и его родителей.

11. В конце каждой четверти классный руководитель проводит анализ посещаемости, выявляет учащихся, допускающих пропуски уроков и причины пропусков. Результаты анализа передает заместителю директора по ВР.

12. Заместитель директора по ВР делает сводный анализ посещаемости занятий обучающимися школы. Результаты представляет, в виде справки, заместителю директора по ВР.

Приложение № 1

**Сведения о пропусках уроков
без уважительной причины учащихся школы**

Часть 1

Класс _____

Кл. руководитель _____

Ф.И. ученика _____

Дата заполнения _____

Пропущено дней /уроков _____

Период пропусков « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 г.

Местонахождение ученика (если выяснено) _____

Источник получения информации о местонахождение учащегося _____

Проделанная работа классным руководителем _____

Дата подготовки документа классным руководителем _____

Дата принятия сведений заместителем директора по ВР _____

Часть 2

Работа заместителя директора по воспитательной работе (социального педагога) по профилактике школьных прогулов

Беседа с учащимся _____

Результат _____

Дата посещения семьи (при необходимости) _____

(приложить акт посещения семьи, приложение № 3.)

Беседа с родителями _____

Рекомендации:

« ____ » 20 ____ г
Дата проведенной работы с ребенком.

« ____ » 20 ____ г
Дата проведенной работы с родителями

Приложение № 2

Уважаемая (ый) (ые) _____

Вам необходимо явиться в школу _____ 20__ г. к ____
часам на заседание Совета по правовому обучению и воспитанию,
профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по
поводу успеваемости и посещаемости вашего сына/дочери

Ознакомлен _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Уважаемая (ый) (ые) _____

Вам необходимо явиться в школу _____ 20__ г. к ____
часам на заседание Совета по правовому обучению и воспитанию,
профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по
поводу успеваемости и посещаемости вашего сына/дочери

Ознакомлен _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение № 3

АКТ

посещения семьи учащегося ____ класса
от « ____ » 20 ____ года.

Фамилия _____

Имя отчество _____

Адрес фактического проживания _____

Адрес по прописке _____

Номер телефона родителя (законного представителя) _____

Причина посещения семьи _____

Отношение родителей к посещению семьи _____

Отношение родителей к воспитанию и обучению ребенка (*роль каждого родителя, сколько времени проводят с ребенком, как контролируют подготовку домашнего задания, поддерживают ли связь с родителями одноклассников ребенка, с классным руководителем, учителями школы, интересуется успехами ребенка по собственной инициативе и т.д.*) _____

Жилищно-бытовые условия проживания ребенка (кому принадлежит жилье, краткая характеристика жилья: каменный, деревянный, ветхий, аварийный, комната сухая, светлая, проходная, сырая, квартира отдельная и т.д.)

Кто проживает на данной площади в настоящее время:

№	Фамилия, имя, отчество	дата рождения (возраст)	степень родства

Выводы:

Классный руководитель:

С актом ознакомлен:

Дата принятия АКТА заместителем директора по ВР

Приложение № 3
к приказу от 24.03.2017 № 22

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»**

**Положение
о пропусках уроков учениками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.2. Целью данного положения является повышение качества образования.

1.3. Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- освоение стандарта образования на уровне 100%;

**2. Основные понятия, используемые для ведения учета
посещаемости учебных занятий.**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

2.5. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более, чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

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

3.1. Пропуски по уважительной причине.

3.1.1. Пропуски по болезни:

- -ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- -ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- -ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- -ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- -ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- -ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- -ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- -ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- -Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школы.

3.1.3. Прочие пропуски:

- -ученик отсутствует по семейным обстоятельствам: (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора ОУ)

4. Оправдательные документы

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

5. Организация учета посещаемости учебных занятий.

5.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

5.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в журнале, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

5.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно по решению и заключается в заполнении журнала учета посещаемости учебных занятий заместителем директора школы по воспитательной работе; обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования Биробиджанского муниципального района.

5.4. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

6. Отработка пропущенных уроков.

6.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушающего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- объявление предупреждения, выговора;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

8.1. Своевременное реагирование на прогулы школьных занятий для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего общего образования.

8.2. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим прогулы занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем успеваемости,

необходимо всеми возможными способами устраниить условия и причины срывов в его поведении и прекращения прогулов.

8.3. Ликвидация пробелов в знаниях учащихся является важным компонентом в системе ранней профилактики прогулов занятий. Если учащийся по каким-либо причинам не усвоил часть учебной программы, у него появляется психологический дискомфорт от того, что он не усваивает программу дальнейшего материала, ощущает себя ненужным на уроке.

8.4. Организация досуга учащихся, широкое вовлечение учащихся в занятия спортом, художественное творчество, кружковая работа — одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении школы и формированию законопослушного поведения.

8.5. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе следует привлекать специалиста по социальной защите, использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

8.6. Работу с семьями, находящимися в социально опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами ПДН, органами опеки и попечительства, специалистами-психологами, родительской общественностью и др..

7. Поощрение

Ученик, не имеющий в течение учебного года ни одного пропуска уроков, кроме указанных в п. 2.2, и освоивший стандарт образования, награждается благодарственным письмом.

Ходатайство о поощрении ребенка готовится классным руководителем, рассматривается на педагогическом совете за 6 дней до окончания учебного года, утверждается директором школы.

Класс, имеющий наименьшее количество пропусков и ни одного пропуска без уважительной причины награждается дипломом.

Ходатайство о награждении класса готовится заместителем директора по ВР, рассматривается на педагогическом совете за 6 дней до окончания учебного года, утверждается директором школы.

Бланки благодарственных писем и дипломов разрабатываются школой.

Приложение № 1
к Положению о пропусках
уроков учениками
Исх. № _____ от _____. _____. 2017

Уведомление

Уважаемые _____

(Ф.И.О. родителей)

Администрация МКОУ «СОШ с. Найфельд» сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____

(Ф.И. ученика)

ученик (ца) _____ класса

Пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____ 20 ____ г.

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»:

Статья 43. «Права, обязанности и ответственность обучающихся» п.1.1.

Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

Статья 44. «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» п.4.1.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны обеспечить получение детьми общего образования;

Статья 44. «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» п.4.6.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей установленных настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63. Родители обязаны обеспечить получение детьми общего образования.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется ежемесячно в отдел образования Биробиджанского муниципального района. В случае отсутствия вашей реакции на данное уведомление и отсутствие положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.

Приложение 2

Объяснительная.

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

(Ф.И.О ребенка)

поясняю следующее:

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.) родителя, законного представителя

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

Объяснительная.

По поводу пропусков уроков без уважительной причины моего ребенка

(Ф.И.О ребенка)

поясняю следующее:

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.) родителя, законного представителя

« _____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)