

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОТАНИЧЕСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296213, Республика Крым, Раздольненский район, село Ботаническое, ул.40 лет Победы, дом 1
e-mail: bossbotanicalschool.crimea@mail.ru, тел. (06553) 93-542
Код ОГРН 1149102170062 ИНН 9106006792 КПП 910601001

ПРИКАЗ

31.08.2020

с. Ботаническое

№ 391/осн.

**Об усилении мер по контролю за
посещаемостью обучающимися
учебных занятий в МБОУ «Ботаническая школа»**

Во исполнение положений Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2002 № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях», в целях совершенствования профилактической работы по предупреждению совершения обучающимися противоправных действий, упорядочения работы педагогических работников школы по учету посещаемости учебных занятий обучающимися ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по организации и учету посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Ботаническая школа» на 2020/2021 учебный год.

(Приложение 1)

2. Утвердить порядок оперативного контроля за посещением учащимися учебных занятий:

2.1. Классным руководителям вести учет отсутствующих учащихся и вносить в журнал учета посещения эти сведения.

Срок: ежедневно до 9:00

2.2. Делопроизводителю школы (Балахонова А.Н.) обеспечить контроль за заполнением журнала учета посещения, обобщать информацию и доводить до сведения дежурного администратора.

Срок: ежедневно до 09:30

2.3.Классным руководителям:

2.3.1. Выяснить причину отсутствия (в случае необходимости посетить ученика дома).

Срок: на протяжении дня.

2.3.2. Приглашать учащихся и родителей на заседания совета профилактики в случае пропусков уроков без уважительной причины.

2.3.3. Контролировать обучающихся, которые при любых обстоятельствах оставляют учебные занятия и выяснять причины отсутствия.

Срок: ежедневно

2.3.4. Обеспечить предоставление сведений о контингенте класса по состоянию на 01.09. заместителю директора по УВР по утвержденной форме.

(Приложение 2)

Срок: до 05.09.2020г.

2.3.5. Ежеженедельно отчитываться об учете посещения учащимися учебных занятий заместителю директора школы по УВР.

(Приложение 3)

2.3.6. Требовать от обучающихся класса письменного подтверждения (справка из больницы, заявление родителей) отсутствия на уроке.

Срок: постоянно

2.3.7. На родительских собраниях довести до сведения родителей установленный порядок относительно пропусков учебных занятий по уважительным причинам.

Срок: сентябрь

2.3.8. Активизировать работу по повышению мотивации к обучению.

2.3.9. Установить постоянный контроль за посещением учащимися учебных занятий. Своевременно принимать соответствующие меры с целью установления причин отсутствия и предотвращению пропусков уроков без уважительных причин.

2.3.10. Ежеженедельно отчитываться заместителю директора по УВР Наконечной Е.Г. относительно опозданий на уроки учащихся класса.

2.3.11. Особый контроль установить за учениками, которые находятся на внутришкольном учете. В случае пропусков учащимися «группы риска» более 3-х дней, предоставлять акты посещения семьи на дому заместителю директора по УВР.

3. Учителям-предметникам обеспечить ежедневное внесение данных об отсутствующих на учебных занятиях в информационную систему Электронный журнал (ЭлЖур).

4. Обеспечить проведение профилактического рейда «Урок» с целью выявления учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин.

Ответственный: Наконечная Е.Г., зам.дир.по УВР

5. Утвердить комиссию с целью проведения профилактических рейдов в составе:

5.1. Наконечная Е.Г., зам.дир. по УВР, – председатель комиссии;

5.2. Кулиш Е.М.,- представитель родительского комитета школы;

5.3. Литвинова С.Л. – социальный педагог,

5.4. Олейник Н.Л. – специалист по социальной работе Ботанического сельского поселения ГПУРК «Раздольненский РЦСССДМ» (с согласия).

6. Дежурному администратору обеспечить ежедневное информирование отдел образования, молодежи и спорта Администрации Раздольненского района о состоянии посещения учебных занятий.

Срок: до 14.00

7. Заместителю директора по УВР Наконечной Е.Г.:

7.1. Вести постоянный контроль за работой классных руководителей по вопросам учета посещения.

7.2. Рассматривать случаи пропусков учебных занятий без уважительной причины на заседаниях совета профилактики правонарушений с приглашением родителей и учителей, работающих в классе.

7.3. Отчитываться на совещаниях при директоре о состоянии посещения учащимися учебных занятий и работу классных руководителей по этому вопросу.

8. Социальному педагогу, педагогу-психологу Литвиновой С.Л.:

8.1. Осуществлять систематический контроль посещения обучающимися учебных занятий и выявления причин отсутствия.

8.2. Организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, имеющим проблемы в поведении, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации:

- проведение индивидуальных бесед с учётом причин непосещения занятий с несовершеннолетними, родителями (законными представителями);

- содействие проведению встреч, бесед с несовершеннолетними данной категории сотрудниками отделов по делам несовершеннолетних, отделов внутренних дел, представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- обеспечение просмотра и обсуждения несовершеннолетними данной категории фильмов по профилактике необоснованных пропусков занятий;

- обеспечение участия каждого несовершеннолетнего данной категории в работе кружков и секций дополнительного образования.

8.3. Организовать в ОУ проведение мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение совершения несовершеннолетними правонарушений, необоснованных пропусков учебных занятий.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

10. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

Э.Ю.Шевченко

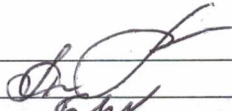
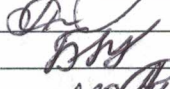
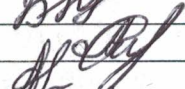
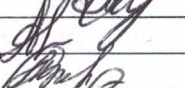
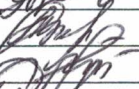
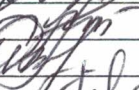
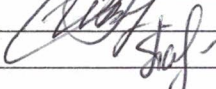
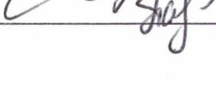
С приказом ознакомлены:

Н.Н.Шостик

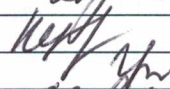
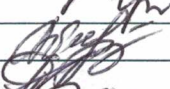
Е.Г.Наконечная

С.Л.Литвинова

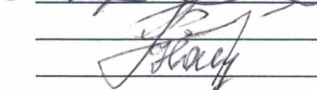
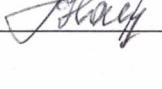
А.Н.Балахонова


И.П.Шлык

Д.К.Аметова

Г.П.Брезицкая

О.В.Андрюшук

В.И.Антоненко

Т.Л.Стахурская

Ю.А.Пустовалова

И.И.Стахурский

Л.Е.Павлова


Л.Н.Дмитриева

Л.А.Керимова

В.М.Удод

Г.Ш.Аблямитова

Н.И.Ткаченко

В.В.Удод

О.Д.Балахонова

М.А.Науменко

**План мероприятий
по организации и учету посещаемости учебных занятий обучающимися
МБОУ «Ботаническая школа» на 2020/2021 учебный год**

№ п/ п	Мероприятия	Сроки	Ответственны й
1.	Сбор информации об обучающихся, отсутствующих в школе (до 9.00 учет учащихся в журнале посещения)	ежедневно	классные руководители
2.	Установка причины неявки ребенка на занятия: -разговор с родителями по телефону; -беседа с одноклассниками	ежедневно	классные руководители
3.	Если занятия пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их письменно или по телефону (уведомление, запись в дневнике) о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий	в тот же день	классные руководители
4.	Контроль за опозданиями и посещаемостью занятий учащимися класса	ежедневно	классные руководители
5.	Индивидуальная работа с учащимися по выявлению проблем в организации его жизнедеятельности: - беседа; - тестирование; - классификация проблем; - рекомендации: классному руководителю, родителю, ребенку	сразу после выявления	классные руководители, заместитель директора по УВР, школьный педагог- психолог, социальный педагог
6.	Организация деятельности по разрешению проблем ребенка: - установление доверительных отношений с родителями (согласование деятельности школы и родителей); - индивидуальная работа с учащимися (вовлечение во внеучебную деятельность, систему дополнительного образования); - постановка на внутришкольный учет, организациями (родительский комитет,	сразу после выявления	классные руководители, заместитель директора по УВР, школьный педагог- психолог, социальный педагог

	Совет профилактики школы, КДН и ЗП, служба по делам детей и т.д.)		
7.	Приглашение учащихся с родителями на заседание Совета профилактики школы, на беседу к директору, заместителю директора по УВР, классному руководителю.	по необходимости	Администрация школы, классные руководители
8.	Отслеживание результатов работы: - ведение документации классными руководителями, школьным педагогом-психологом, социальным педагогом.	за полугодие и год	Заместитель директора по УВР
9.	Организация индивидуальной профилактической работы с каждым учащимся, допускающим опоздания и пропуски занятий без уважительных причин	сразу после выявления	классные руководители, заместитель директора по УВР, школьный педагог-психолог, социальный педагог
10	Фиксирование опозданий и нарушений дисциплины, совершенных учащимися в течение дня, в журнале учета опозданий и замечаний	ежедневно	дежурный администратор, дежурный учитель
11	Персональный учет посещаемости на уровне каждого учащегося на всех уроках посредством фиксирования в классном Электронном журнале	ежедневно	учитель-предметник
12	Разработка индивидуальных планов социально-педагогического сопровождения учащихся, не успевающих по предметам школьной программы или уклоняющихся от учебных занятий	в конце каждой четверти	заместитель директора по УВР, школьный педагог-психолог, социальный педагог
13	Совещания при заместителе директора по УВР: 1.«О работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин». 2. «О профилактической работе по предупреждению правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних». 3. «Отчет классного руководителя 9-го класса об организации работы с учащимися, допускающими пропуски уроков без уважительной причины»	Октябрь Январь Апрель	заместитель директора по УВР, классные руководители

14	Составление планов индивидуальной профилактической работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин	по мере выявления учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин	Зам.директора по УВР, классные руководители
15	Корректировка базы данных и планов индивидуальной профилактической работы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин	каждый месяц	классные руководители
16	Ведение дневника педагогических наблюдений за учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин	постоянно	классные руководители
17	Формирование данных на учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин, в папке классного руководителя: - характеристика учащегося; - акт обследования семьи; - сведения о пропусках уроков, нарушений Устава школы и правил внутреннего распорядка учащихся	по мере выявления учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин	классные руководители
18	Сведения об учащихся, пропускающих занятия без уважительных причин	23 числа каждого месяца	классные руководители
19	Приказ по школе «О профилактике безнадзорности, правонарушений, преступлений и других асоциальных явлений среди детей и подростков».	сентябрь	Заместитель директора по УВР
20	Информирование администрации школы обо всех случаях систематических пропусков занятий учащимися без уважительной причины	по мере выявления	классные руководители

Отчет
о посещении учебных занятий учащимися _____ класса
за _____ месяц

№	Ф. и. учащегося	Количество пропущенных дней	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Подтверждающий документ (справка, приказ и др.)	Принятые меры по профилактике пропусков уроков

Классный руководитель _____

Информация о пропусках уроков учащимися за _____ месяц

П.п	Класс	Классный руководитель	Количество пропусков			
			По болезни	По уважительной причине	Без уважительной причины	Всего
1.	1					

Социальный педагог _____

Банк данных обучающихся, склонных к пропускам учебных занятий.

№ п.п	Фамилия имя ученика	Класс	Ф.и.о. родителей	Домашний адрес	Предполагаемая причина пропусков

Социальный педагог _____

Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

№ п.п	Фамилия имя ученика	Класс	Дата рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Период отсутствия	Принятые меры.

Социальный педагог _____

Приложение 3

к приказу

МБОУ «Ботаническая школа» от 31.08.2020г. № 391 /осн.

Отчет
о посещении учебных занятий учащимися _____ класса
за _____ месяц

№	Ф. и. учащегося	Кол-во пропущен- ных дней	Кол-во пропущен- ных уроков	Причина пропусков	Подтверждающий документ (справка, приказ и др.)	Принятые меры по профилактике пропусков уроков

Классный руководитель _____