

Принято решением педагогического совета Учреждения протокол №2 от 31.10.17г.

Согласовано с Управляющим советом Учреждения протокол № 2 от 15.09.17г.

Утверждено приказом директора Учреждения № 115-ОД от 08.11.17г.

Положение
«О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися МКОУ СОШ №5 г. Майского и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Положение принимается на неопределенный срок.

1.5. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

1.6. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу;
разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Основные понятия и определения

3.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

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

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

3.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

3.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня.

3.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели.

3.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.10. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомление классного руководителя, учителя.

3.11. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины** – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 3.10. настоящего Положения

4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося;

- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течении учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня социальный педагог, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц. Передает информацию в Управление образования о пропусках занятий по запросу;

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

4.2.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;

2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течении первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.

3) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

4.2.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей (законных представителей) 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 ВР;

4) после 2-3 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал отсутствующих обучающихся школы;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) обучающегося о факте ухода из школы;

б) в случае пропуска занятий в течении 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 течении недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

8) в случае если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом, председателя родительского комитета, инспектором ПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;

10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом школы;

11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течении двух недель или пропусков занятий по субботам в течении двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;

12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета;

4.2.3. Социальный педагог:

1) составляет план профилактической работы с обучающимися и их родителями, поставленным на внутришкольный учет советом профилактики правонарушений обучающихся;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), посещает обучающегося на дому;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед КДН об оказании административного воздействия на родителей (законных представителей) обучающегося;

5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

б) предоставляет на административные совещания, отчеты о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий.

4.2.4. Заместитель директора по УВР и ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося, директору и в отделение полиции;

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает директору и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

4) осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы

5.1. Учитель несет ответственность за:

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;

2) своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

8) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольный учет;

10) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

11) конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Социальный педагог несет ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;

- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

5.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;

6. Права педагогических работников и администрации

6.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
 - 2) координировать деятельность классных руководителей;
 - 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

7.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:

- классный журнал;
- дневник учащегося
- журнал учета пропусков уроков обучающимися школы