

Утверждаю:
директор Муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа №4
города Лесосибирска»

Н.Я. Измайлова

Приказ № 03-01-099
от 02.04.2021



Положение

**о контроле за посещаемостью учебных занятий
обучающимися и порядке действия
педагогических работников по контролю за
посещаемостью в МБОУ «СОШ №4»**

МБОУ «СОШ №4»
г. Лесосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Красноярского края «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Положением о постановке на внутришкольный учет.

1.2. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и порядке действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ «СОШ №4» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение порядка действий педагогических работников по посещению обучающимися школы;
- 4) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей - предметников, классных руководителей, заместителя директора по УВР, социального педагога, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Основные понятия и определения

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, 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 урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.10. 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, уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомление классного руководителя, учителя.
- 2.11. 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 2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Контроль и учет посещаемости учебных занятий обучающимися школы осуществляется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Учреждения.

Контроль и учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном (электронном) журнале допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

Контроль и учет посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

Контроль и учет на уровне Учреждения осуществляется посредством заполнения ведомости учета посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, без данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися по форме (Приложение 1).

Ответственным за ведение учета и контроля посещаемости учебных занятий на уровне класса учитель – предметник (за свой предмет), классный руководитель, на уровне Учреждения заместитель директора по учебно – воспитательной работе и социальный педагог.

3.2. По завершении первого учебного дня после летних каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины по форме (Приложение 2).

3.3. На основе выше названных сведений составляются списки несовершеннолетних не приступивших к занятиям определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учебе и пропускам занятий.

3.4. По окончании каждого календарного месяца и в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база и индивидуальная работа с вышеназванными обучающимися.

4. Порядок действия педагогических работников по работе с обучающимися

4.1. Учитель-предметник:

1) своевременно информирует классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. 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 (электронного журнала) и в школьной ведомости учета посещаемости всех обучающихся пропустивших занятия в течение учебного дня с указанием причины пропуска. В случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи;

3) еженедельно предоставляет отчет заместителю директора по УВР о количестве пропущенных уроков с указанием причин пропусков и указанием принятых мер (Приложение 3);

4) Если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР;

- 5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР;
- 6) в случае систематического пропуска занятий по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий и уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования, предупреждает о возможной дальнейшей постановке ребенка на учет;
- 7) в случае многократных пропусков занятий по неуважительной причине ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;
- 8) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;
- 9) при отсутствии пропусков и нарушений правил внутреннего распорядка обучающихся в течение 6 месяцев ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с учета.

4. 3. Заместитель директора по УВР:

- 1) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- 2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 4) планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- 5) участвует в Совете по профилактике.

4. 4 Социальный педагог:

- 1) ежедневно контролирует пропуски уроков обучающихся, состоящих на разных видах учета;
- 3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 4) организует Совет по профилактике не реже 1 раза в две недели;
- 5) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

Каждый педагогический работник несет ответственность за контроль, учет и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается ведением классного журнала (электронного журнала), школьной ведомости учета посещаемости.

5.2. Классные журналы (электронные журналы) и школьная ведомость учета посещаемости используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

5.3. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся пропускающих занятия.

6. Документация

6.1. Учителя – предметника:

- классный журнал (электронный журнал);
- дневник обучающегося

6.2. Классного руководителя:

- классный журнал (электронный журнал) ;
- дневник обучающегося;
- ведомость учета посещаемости;
- еженедельный отчет классного руководителя о пропусках уроков.

6.3. Заместителя директора по УВР:

- справка о пропусках уроков учащимися (раз в две недели);

6.4 Социальный педагог

- личные дела обучающихся, состоящих на учете;
- протоколы Совета по профилактике правонарушений.

7. Права педагогических работников и администрации школы

7.1. Классный руководитель имеет право:

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

7.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

1) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

7.3. Социальный педагог имеет право:

1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДНиЗП, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу.

8. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

8.1. Своевременное реагирование на пропуски школьных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними среднего (полного) общего образования. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия нельзя оставлять без внимания. К ученикам, допускающим пропуски занятий, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения пропусков. Необходимо учитывать, что у ученика, прогулявшего хотя бы один день занятий, если не принять к нему своевременных мер, появляется чувство безнаказанности, которое подтолкнет его на повторные прогулы и, в конечном итоге, превратит в злостного прогульщика, будет способствовать совершению подростком правонарушений.

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

8.3. 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.

8.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании, работу рекомендуется проводить одновременно с родителями и детьми. Зачастую к такой работе следует привлекать школьного педагога-психолога, специалиста по социальной защите,

использовать опыт работы психолого-педагогических центров для нормализации отношений в конфликтных семьях.

8.5. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте со специалистами КпДНиЗП, инспекторами ПДН ОВД, органами опеки и попечительства, социальной защиты, специалистами-психологами, родительской общественностью и др.

Учет посещаемости Дата1 смена

Класс	Отсутствуют по болезни (только по справке)	Отсутствуют по приказу директора, звонкам родителей (по уважительной причине)	Отсутствуют без уважительной причины	Опоздавшие
1А				
1Б				
1В				
.....				

Форма отчета по количеству учащихся,
приступивших к учебе 1 сентября 20 года

Класс _____

Количество учащихся (списочно) на начало учебного года _____

Количество учащихся, приступивших к учебе 1.09.20 _____

Информация о не приступивших к учебе:

ФИО, причины, предполагаемый срок начала учебы (по информации от родителей (законных представителей)).

Подпись

Отчет классного руководителя _____ класса о количестве пропусков уроков за период _____

№ п/п	ФИ учащихся	Кол-во пропусков уроков	Кол-во пропусков уроков по болезни (справка) <i>(с предоставлением документов)</i>	Кол-во пропусков уроков по уважительной причине <i>(с предоставлением документов)</i>	Кол-во пропусков уроков по неуважительной причине	Принятые меры по выявленным пропускам без уважительной причины
Всего по						

класу:						
--------	--	--	--	--	--	--