

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
от «06» сентября 2013г.

Утверждено приказом
директора МБОУ СШ №68
№ 217
от « 06 » сентября 2013 года

С изменениями и дополнениями
От «19» августа 2015 г.
Приказ №117

МБОУ СОШ №68 г. Липецка
переименовано
в МБОУ СШ №68 города Липецка.
Приказ от «19» ноября 2015г. № 239

С изменениями и дополнениями
Приказ №92 от «28» августа 2020 г.

**Положение
о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и
алгоритме действия педагогических работников по контролю за
посещаемостью в МБОУ СШ №68 города Липецка.**

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ СШ №68 города Липецка» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" и в Федеральным законом от 23 июня 2016 года N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации", Законом Липецкой области от 22 августа 2007 года N 87-ОЗ (с изменениями на 20 декабря 2019 года) «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области», Устава МБОУ СШ №68 города Липецка, правил поведения для обучающихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса.

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. Действие настоящего Положения распространяется на учителей - предметников, классных руководителей, дежурных администраторов, заместителей директора, социального педагога, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

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:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- 5) 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 календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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 опаздывание – опаздывание 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. Порядок контроля

4.1. Основными документами, осуществляющие контроль за посещаемостью обучающихся являются: классный (электронный) журнал, лист (электронный) регистрации посещаемости.

4.2. Перечень уважительных причин:

- состояние здоровья (при наличии подтверждающего документа из медицинской организации);
- семейные обстоятельства (при наличии заявления родителей (законных представителей) о необходимости пропусков учебных занятий ребенком и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в образовательной организации);
- участие в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие).

4.3. 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(электронном) журнале;
- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в листе (электронном) регистрации посещаемости, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в листе регистрации;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня дежурным администратором, который ведет статистический учет пропусков за день.
- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, социальным педагогом и заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за учебный период (триместр, полугодие) и учебный год.

4.4. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися:

4.4.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном (электронном) журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «у», «б», «н», «о» (в зависимости от причины отсутствия: «у» -

уважительная причина, «б» - болезнь, «н» - неуважительная причина, «о» - опоздание на урок) напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не позднее 5 минут с начала урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим занятия по учебному предмету.

3.4.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет 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 листе (электронном) регистрации посещаемости всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 15 минут, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом дежурному администратору;

4) в течении 10 минут 1 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в лист (электронный) регистрации посещаемости;

5) в случае ухода, обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора и делает запись в лист (электронный) регистрации посещаемости;

6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;

7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под подпись;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;

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

10) после постановки обучающегося на индивидуальную профилактическую работу, планирует работу с обучающимся и его родителями;

11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений, обучающихся о снятии обучающегося с индивидуальной профилактической работы.

4.4.3. Дежурный администратор:

- 1) ведет лист (электронный) регистрации посещаемости и мониторинг состояния посещаемости учащихся в течении учебного дня;
- 2) при необходимости ухода с урока учащегося (по состоянию здоровья или по уважительной причине) отмечает в листе (электронном) регистрации посещаемости урок после которого уходит учащийся, предварительно связавшись по телефону с родителями (законными представителями) учащегося;
- 3) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося в департамент образования;
- 4) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- 5) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 6) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

4.4.4. Заместитель директора:

- 1) 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;
- 2) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в отдел образования в установленном порядке;
- 3) готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за учебный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

4.4.5. Социальный педагог:

- 1) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 2) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

4.5. 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, оказавшихся в социально опасном положении.

4.6. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, заседаниях совета профилактики, где принимаются решения о постановке на

ВШУ и ОДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения в листы посещаемости и о пропусках уроков учащимися в течении каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Ответственный за ведение электронного журнала учета посещаемости несёт ответственность:

- за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости;
- за достоверность информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.3. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением листов учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.