

**Положение
о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ
«Уютненская средняя школа-гимназия» и алгоритме действия
педагогических работников по контролю за посещаемостью**

1. Общие положения

- 1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия» и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью» (далее – Положение), разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», методических рекомендаций по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, направленных письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. № 07-4977).
- 1.2. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.
- 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, заместителей директора, 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 МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
 - 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 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 электронном журнале;
- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в Журнале учета посещаемости;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц;
- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися

4.2.1. Учитель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в электронном 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) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим 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 по завершении образовательного процесса;
- 2) ежедневно фиксирует в Журнале учета 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 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителям директора;

- 4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора.
- 5) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 6) 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 роспись;
- 7) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося, с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает о постановке ребенка на учет;
- 8) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на профилактический учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;
- 10) после постановки обучающегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;
- 11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении трех недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с учета.

4.2.3. Заместитель директора:

- 1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося в отдел образования, отделение полиции;
- 2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- 3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в отдел образования в установленном порядке;
- 4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 5) 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;
- 6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- 7) 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;
- 8) контролирует ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися и мониторинг состояния;
- 9) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 10) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

5. Ответственность педагогических работников и администрации МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»

5.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) 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) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

- 3) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению пропусков занятий;
- 4) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на учет;
- 5) своевременное предоставление заместителю директора отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

5.3. Заместитель директора несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
- 2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 3) ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 4) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- электронный журнал;
- журнал учета посещаемости уроков обучающимися МБОУ «Уютненская средняя школа-гимназия»;
- протоколы бесед классного руководителя с обучающимися и родителями;
- ходатайства о постановке и снятии с внутришкольного профилактического учета с приложением выписки из протоколов заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений.

6.2. Электронные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.3. 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, оказавшихся в социально опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

7. Документация

7.1. Учителя:

- электронный журнал;

7.2. Классного руководителя:

- электронный журнал;
- протоколы бесед классного руководителя с обучающимися и родителями;
- ходатайства о постановке и снятии с внутришкольного профилактического учета с приложением выписки из протоколов заседаний Совета профилактики безнадзорности и правонарушений.

7.3. Заместителя директора:

- журнал учета посещаемости обучающихся;
- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;

8. Права педагогических работников и администрации

8.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

8.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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

9.4. Копии данного Положения размещаются на официальном сайте школы.

Приложение 1 к «Положению о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью» - Форма журнала учета посещаемости

[illegible]