

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
«26» января 2016 г.
протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ с. Кенада
 Гречка О.И.
Приказ №08/3 от «27» января 2016 г.



Положение

**о контроле посещаемости учебных занятий
обучающимися и алгоритме действий
педагогических работников
по посещению обучающимися занятий**

**МБОУ СОШ с.Кенада
Ванинского муниципального района
Хабаровского края**

2016

1

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися в МБОУ СОШ с.Кенада (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в школе.

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.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителей по УВР, ВР, 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 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 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. 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 течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в

сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков заместителя директора по УВР.

Третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц.

Четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

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 течение первых 20 минут, об опоздании на занятия;
- 3) письменно 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 причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР;
- 4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР;
- 5) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

- б) 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 письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;
- 8) 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, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;
- 9) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом школы;
- 10) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течение двух недель или пропусков занятий в течении двух недель, выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;
- 11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение двух недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета.

4.2.3. Социальный педагог:

- 1) составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися и его родителями, поставленными на внутришкольный учет советом профилактики правонарушений обучающихся;
- 2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем по УВР об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;
- 5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- 6) представляет отчет в Совете профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

4.2.4. Заместитель директора по УВР:

- 1) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков в установленном порядке;

- 2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 3) планирует и 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;
- 4) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.
- 5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса или отбывшего в населенный пункт из школы вне школьного автобуса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

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;
- 4) 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;
- 9) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 10) 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;
- 4) предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий заместителю по ВР.

5.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;
- 3) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;
- 4) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- классный журнал (сведения о пропусках учащимися уроков);
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса (по окончании каждой четверти и учебного года).

6.2. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. 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, и содержит сведения для занесения в журнал пропусков уроков обучающимися школы.

6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на совещании при директоре, педагогических советах при участии заместителя директора по УВР, классных руководителей и социального педагога, с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

7. Права педагогических работников и администрации МБОУ СОШ с.Кенада

7.1. 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.

7.2. Социальный педагог имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР о направлении пакета документов в ПДН и другие ведомства об оказании содействия в работе с учащимся.

7.3. Заместитель директора по УВР 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) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 4) координировать деятельность классных руководителей.

8. Заключительные положения

8.1. Положение принимается на неопределенный срок.