

РАССМОТРЕНО

на Совете родительской общественности с учетом мнения Совета учащихся
Протокол № 1 от 08.09.2018

ПРИНЯТО

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СШ № 60 г. Липецка
Борискина С.А.
Приказ № 122 от 01.09.2018



ПОЛОЖЕНИЕ

**о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней школы № 60 г. Липецка
и алгоритме действий педагогических работников
по посещению обучающимися МАОУ СШ № 60 г. Липецка
и установлению причин неявки детей в образовательную организацию**

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней школы № 60 г. Липецка и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися МАОУ СШ № 60 г. Липецка и установлению причин неявки детей в образовательную организацию» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. 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.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников, классных руководителей, социального педагога, заместителей директора, всех обучающихся 1-11-х классов и их родителей (законных представителей) МАОУ СШ № 60 г.Липецка (далее – школа) и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи, основные понятия

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 образовательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

2.3 Основные понятия и обозначения, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

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

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

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

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

2.3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.3.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.3.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

2.3.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине (в т.ч. по болезни) и пропуски без уважительной причины.

2.3.11. Пропуски по уважительной причине:

➤ пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя;

➤ пропуски по разрешению администрации школы, педагогического работника (дежурного администратора, классного руководителя):

- учащийся участвует в мероприятиях различного уровня (олимпиады, творческие конкурсы, научно - практические конференции, спортивные соревнования и др.), представляющих школу;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся проходит санаторно-курортное лечение;
- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам (различные совместные с родителями поездки и другие обстоятельства);
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе с предоставлением оправдательных документов.

Оправдательными документами считаются: справка медицинского учреждения, объяснительная записка от родителей, повестка в военкомат, заявление от родителей (законных представителей) об отсутствии в определенный учебный период, приказы по школе о направлении на мероприятия, представляющие школу.

2.3.12. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.3.11 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины.

2.3.13 Все пропуски, опоздания и непосещения уроков учащимися учебного занятия в классном электронном журнале обозначаются следующие образом:

- «б» - отсутствие по болезни;
- «у» - отсутствие по уважительной причине;
- «н» - отсутствие без уважительной причины;
- «о» - опоздание на учебное занятие.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

3.1. 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 электронном журнале;
- второй уровень - контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся; третий уровень – обработка карточек учета посещаемости, которые заполняются ежедневно классными руководителями, а затем вводятся в электронную программу учета посещаемости дежурным администратором с указанием причин отсутствия (до 11-00 – в первую смену обучения, до 15-00 – во вторую смену); четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за отчетный период (месяц, триместр, полугодие, год);
- пятый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия заместителем директора, ведение статистического учета пропусков по неуважительной причине за отчетный период (месяц, триместр, полугодие, год), оформление данных в форме аналитической информации (итоговый приказ за триместр, полугодие, учебный год).

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

3.2.1. Учитель:

- 3.2.1.1 ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «б», «у», «н», «о» (в зависимости от причины отсутствия на учебном занятии) напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;
- 3.2.1.2 уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.2.2. Классный руководитель:

- 3.2.2.1 ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;
- 3.2.2.2 ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся,

- допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 3.2.2.3 в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа;
- 3.2.2.4 если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;
- 3.2.2.5 если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;
- 3.2.2.6 по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих, проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу (далее – ИПР);
- 3.2.2.7 в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора, курирующего воспитательную работу в школе и заместителю директора, который является дежурным администратором, и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;
- 3.2.2.8 в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 3.2.2.9 в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине информирует социального педагога, администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;
- 3.2.2.10 в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной в случае пропусков занятий по неуважительной

причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося в школу;

- 3.2.2.11 1 раз в месяц предоставляет социальному педагогу информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной ИПР с ними, ее результатах, 1 раз в семестр предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по ВР.

3.2.3. Социальный педагог:

3.2.3.1 в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;
- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

3.2.3.2 проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству, по каждому факту самовольного ухода обучающихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим.

3.2.3.3. в случае необходимости привлекает профилактические службы;

3.2.3.4. формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

3.2.3.5 в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

3.2.3.6 контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 40 уроков без уважительной причины в отдел образования в установленном порядке: ежемесячно, в срок до 5 числа;

3.2.3.7 письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

3.2.3.8 ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния.

3.2.4. Заместитель директора по ВР:

3.2.4.1 в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего совместно с социальным педагогом школы;
- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в органы системы профилактики ОПДН, ОМВД России по городу Липецку, ставит в известность о произошедшем учредителя, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;
- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию ОПДН, ОМВД России по городу Липецку;
- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в ОПДН, ОМВД России по г. Липецку;

3.2.4.2 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;

3.2.4.3 готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

3.2.4.5 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.

3.2.4.6 выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

4. Ответственность педагогических работников и администрации школы

4.1. Учитель несет ответственность за:

- ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по ВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Социальный педагог и заместитель директора по ВР несут ответственность за:

- индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- формирование пакета документов для органов профилактики;
- представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- предоставление отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий учредителю.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- классный электронный журнал;
- журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися школы;

- отчет о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;
- базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на ИПР.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

6.3. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по ВР, второй - у директора школы.

6.4. Копии данного Положения размещаются на сайте школы для всеобщего обозрения, в школьной локальной сети для педагогических работников школы.

6.5. Заместитель по ВР ознакомливает педагогических работников с Положением под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.