

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 27 марта 2023г.

Председатель  /И.А. Маркова/

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «Викторопольская СОШ»

/И.А. Маркова/

Приказ № 45 от 27 марта 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в муниципального общеобразовательного учреждения «Викторопольская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»

I. Общие положения

- 1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в Викторопольской средней школе (далее Положение) устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.
- 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 учебы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.
- 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, методиста, педагога-психолога, социального педагога, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

II. Цели и 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.

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 опоздание – опоздание 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, письменного 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 3.10. настоящего Положения.

III. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

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, 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 электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков заместителя директора;
- 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.

3.1. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися

3.1.1. 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 от начала урока;
- 2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.
- 3) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим занятия по учебному предмету.

3.1.2. 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; ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 2) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора;
- 3) после 1 урока выясняет причину отсутствующих обучающихся в школе;
- 4) 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 журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы.
- 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 учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе обучающимся и его родителями;
- 9) после постановки обучающегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;

10) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двухнедель ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с учета.

3.1.3. Заместитель директора:

- 1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при установленном местонахождении обучающегося в 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 школы 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) отслеживает в электронном журнале пропуски занятий обучающимися по неуважительной причине;
- 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;

IV. Ответственность педагогических работников и администрации школы

4.1. 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 уроки;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

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

4.3. 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.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

- классный журнал;
- журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- папка учета пропусков уроков обучающимися класса;
- папка учета оправдательных документов.

5.2. Классные журналы 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, оказавшихся в социальноопасном положении, и

содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

VI. Документация

6.1. Учителя:

- страница электронного журнала;
- дневник обучающегося

6.2. Классного руководителя:

- электронный журнал класса;
- папка учета оправдательных документов.

6.3. Заместителя директора:

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

VII. Права педагогических работников и администрации

7.1. 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.

7.2. Заместитель директора имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу; принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом школы принимается на Педагогическом Совете и утверждаются приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.