

**Положение
о контроле посещаемости учебных
занятий учащимися и алгоритме действий педагогических
работников по посещению учащимися
и установлению причин неявки детей в Школу**

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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 учащимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение разрабатывается творческой группой, в состав которой входят социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель по ВР), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР).

1.4. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по ВР, заместителей директора по УВР, 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 учащимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого учащегося учителем, который отмечает пропуски в классном электронном журнале;

- второй уровень – контроль посещаемости учащимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном электронном журнале, выясняет причины отсутствия учащихся;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися школы и учащимися «группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;
- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий учащимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по ВР, осуществляющим статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверти и учебный год.

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

3.2.1. Учитель:

- ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;
- уведомляет классного руководителя об учащемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.2.2. Классный руководитель:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия учащихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия учащихся из школы по завершении образовательного процесса;
- ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех учащихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- в случае неприбытия учащегося, 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 социальному педагогу и администрации школы, оказывает содействие в розыске 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, 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;
- 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;
- в случае ухода учащегося с уроков в период образовательного процесса незамедлительно сообщает родителям учащегося о факте ухода из школы, докладывает дежурному администратору и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;
- в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине информирует социального педагога, администрацию, посещает семью учащегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине предоставляет социальному педагогу характеристику учащегося и информацию о результатах проведенной в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении учащегося в школу;
- 1 раз в месяц предоставляет социальному педагогу информацию об учащихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах. 1 раз в семестр предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю директора по УВР;
- в случае необходимости учащемуся отсутствовать на части учебных занятий верхняя одежда из школьного гардероба выдается только на основании письменного уведомления классным руководителем или учителем-предметником ответственного за сохранность верхней одежды школьников.

3.2.3. Социальный педагог:

- 1) в случае неприбытия учащегося в школу:
 - если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятия не явился, 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 розыскенесовершеннолетнего;
 - если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в органы системы профилактики;
 - 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 в органы системы профилактики;
 - в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для учащегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в органы системы профилактики;
- 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 учащихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим.
- 3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- 5) в случае ухода учащихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- 6) контролирует пропуски учащихся 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;
- 7) письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;
- 8) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 9) 1 раз в семестр предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» директору школы

3.2.4. Заместитель директора по УВР, ВР:

- незамедлительно сообщает о факте неприбытия учащегося в школу при неустановленном местонахождении учащегося директору школы, в отделение полиции, ставит в известность о произошедшем МКУ УО;
- организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости учащихся школы и проводящих работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий учащимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с учащимися, пропускающими занятия и их родителями;
- в случае неустановления места нахождения учащегося, 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 учащегося;
- выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) учащихся, 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 учащегося;
- 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 учащегося;
- проведение необходимых мероприятий с учащимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с учащимися и их родителями;
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.

4.3 Социальный педагог несет ответственность за:

- индивидуально-профилактическую работу с учащимися и его родителями;
- формирование пакета документов для органов профилактики;
- предоставление отчета о проделанной работе с учащимися по профилактике пропусков уроков заместителю директора по ВР ежемесячно.

пропускам и предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с учащимися по пропускам.

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 учащимися школы;
- отчет о пропусках уроков учащимися школы без уважительной причины;
- базы данных учащихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.

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