

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета

МБОУ СОШ № 6

Протокол заседания от 31.08.2017 № 1



Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ №6

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ СОШ №6 (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.

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

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения директором школы.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителей по УВР, ВР, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Цель, 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 обучающимися, 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 обучающимися школы осуществляется по уровням:

1) первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося;

2) второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течении учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

3) третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня заместителем директора по ВР(методиста), который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц.

4) четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР или соц.педагог.

3.2. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.2.1 Пропуски по уважительной причине:

1) Пропуски по болезни: - ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и после выздоровления предоставляет в школу медицинскую справку установленного образца;

2) ученик плохо себя чувствует, занятия в школе пропускает не более 1 дня, в медицинское учреждение не обращается, в школу предоставляет заявление от родителей о причинах отсутствия ребенка в школе;

3.2.2. Пропуски по разрешению администрации:

1) ученик участвует в окружных, городских мероприятиях, представляя интересы школы;

2) ученик проходит плановый медицинский осмотр;

3) ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.2.3. Прочие пропуски:

1) ученик отсутствует по семейным обстоятельствам. Родители заблаговременно оформляют заявление на имя директора с указанием причины и сроков отсутствия ребенка на занятиях в школе;

2) ученик в зимнее время отсутствует из-за неблагоприятных погодных условий по распоряжению Администрации Октябрьского района и Отдела образования;

3) ученик направлен на санаторно-курортное лечение; -

4) в классе (школе) объявлен карантин.

3.2.4. Пропуски без уважительной причины:

-ученик отсутствует на уроках без уважительных причин, перечисленных в п.3.2.1, 3.2.3 и 3.2.3.

4. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить пропущенный учебный материал. В случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- выполнение учеником индивидуальных заданий на уроке;
- выполнение учеником индивидуальных заданий на дополнительных занятиях по предмету.

5. Алгоритм действия родителей (законных представителей) обучающихся:

- в течение 2-х часов от начала занятий уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в день выхода ребенка в школу предоставить классному руководителю документ, подтверждающий причину пропусков (справка, объяснительная записка от родителей, заявление и т.д.);
- в случае длительного заболевания обучающегося, предоставить документ (справку), о том, что ученик обращался за мед. помощью, долгое время находится на лечении и продолжает болеть (с целью организации обучения на дому по согласованию администрации МБОУ СОШ №6 и родителей);
- контролировать явку учащегося в школу и принимать меры к ликвидации пропусков учебных занятий учащимся;
- родители при необходимости могут быть приглашены в школу для рассмотрения причин непосещения их детьми школы.

6. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия в МБОУ СОШ №6:

6.1. 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) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающего занятия по учебному предмету.

6.2.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 течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по ВР;
- 4) в случае заболевания обучающегося, запрашивает у родителей (законных представителей) справку из мед.учреждения, которая подтверждает факт обращения обучающегося за медицинской помощью;
- 4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по ВР;
- 5) в случае отбытия обучающегося в населенный пункт вне школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;
- 6) в случае пропуска занятий в течении одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае пропуска двух дней занятий в течении недели по неуважительной причине, **письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;**
- 8) в случае пропуска трех дней занятий в течении недели по неуважительной причине, **посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;**
- 9) 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 7 и 8 данного раздела;
- 10) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом школы;
- 11) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течении двух недель выполняет мероприятия пункта 9 данного раздела;
- 12) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося с внутришкольного учета;

6.3. 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, по необходимости 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 ВР 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;

6.4. Заместитель директора по ВР:

- 1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося, заместителю директора по УВР, директору школы и в отделение полиции;
- 2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР (заведующему филиала/отделения) и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- 3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков;
- 4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 5) 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;
- 6) отправляет письменный (электронный) запрос в мед.учреждения для подтверждения факта обращения за медицинской помощью обучающегося, длительное время отсутствующего на занятиях по причине заболеваемости и не предоставившего подтверждающие документы;
- 6) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

6.5. Заместитель директора по УВР:

- 1) 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.
- 2) осуществляет еженедельный контроль деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

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

7. Ответственность педагогических работников и администрации школы

7.1. 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.

7.2. 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;
- 5) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольный учет;
- 6) своевременное предоставление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 7) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 8) конфиденциальность информации личного характера.

7.3. 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.

7.4. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;

- 2) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;
- 3) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- 4) представление анализ работы на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;
- 5) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.
- б) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

7.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
- 2) осуществление контроля деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 3) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

8. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- 1) классный журнал;
- 2) журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;

8.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 2) журнал учёта пропусков обучающимися школы.

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

8.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

8.5. 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 учёта пропусков уроков обучающимися школы.

8.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на совещании заместителя директора по УВР с заместителем по ВР, классными

руководителями и социальным педагогом, с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

9. Права педагогических работников и администрации

9.1. 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.

9.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР (заведующим филиала/отделения) о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

9.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) координировать деятельность заместителя по ВР (методиста);
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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

10.4. Копии данного Положения размещаются заместителем директора по УВР) на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

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

10.6. Педагогические работники, социальный педагог, заместители директора по УВР, ВР, методисты, заведующие филиала/отделения обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.