

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Мостовская средняя общеобразовательная школа имени Сергея Козлова

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом школы
Протокол заседания № 2
от « 22 » января 2016г.



Положение
«О контроле посещаемости
учебных занятий обучающимися»
МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МКОУ Мостовская СОШ имени Сергея Козлова» (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» от 29.12.2012 №273-ФЗ, 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, 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:

- 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 и фиксирует данные в оперативном журнале учета пропусков уроков обучающимися школы;
- 3) третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня заместителем директора по ВР, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц;
- 4) 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 не ранее 20 минут с начала урока;
- 2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течении первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.
- 3) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающего занятия по учебному предмету.

4.2.2. Классный руководитель:

- 1) ежедневно осуществляет 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, оперативно сообщает об этом заместителю директора по ВР;
- 4) после 2-3 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в оперативный журнал учета пропусков уроков учащимися школы;
- 5) в случае ухода, обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает

заместителю директора по ВР и делает запись в оперативный журнал учета пропусков уроков учащимися школы;

б) в случае отбытия обучающегося в населенный пункт вне маршрута школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает дежурному администратору, выясняет у родителей прибытие ребенка домой;

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) подает заместителю директора по ВР еженедельно, в понедельник, отчет о работе с обучающимися пропустившими занятия и их родителями.

4.2.3. Заместитель директора по ВР:

1) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения, обучающегося;

2) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков;

3) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

4) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы;

5) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

б) предоставляет еженедельно по вторникам заместителю директора по УВР анализ посещения занятий обучающимися школы;

7) предоставляет ходатайство и пакет документов заместителю директора по УВР для принятия решения об обращении в органы профилактики;

8) представляет анализ работы на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

4.2.4. Заместитель 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 маршрута 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) контролирует ведение оперативного журнала учета пропусков уроков учащимися школы;

4) еженедельно, по средам, предоставляет отчет по пропускам занятий директору школы;

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

б) еженедельно проводит совещания с заместителем по ВР, классными руководителями.

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) заполнение оперативного журнала пропусков занятий учащимися;
- 5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 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.

5.3. 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) предоставление еженедельного анализа посещения занятий обучающимися школы заместителю по УВР;
- 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.

5.4. 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) ведение оперативного журнала учета пропусков занятий обучающимися школы;
- 4) предоставление отчета по пропускам занятий директору школы;
- 5) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 6) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- 1) классный журнал;
- 2) оперативный журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
- 3) отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- 4) отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- 5) отчет о пропусках уроков без уважительной причины.

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

6.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.4. 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 оперативный журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

7. Документация

7.1. Учителя:

- классный журнал;
- дневник обучающегося.

7.2. Классного руководителя:

- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- отчет о работе, проведенной с обучающимся, пропускающим занятия и его родителями.

7.3. Заместителя директора по ВР:

- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- статистические отчеты.

7.4. Заместителя директора по УВР:

- оперативный журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;;
- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;
- протоколы совещаний при заместителе по УВР.

8. Права педагогических работников и администрации

8.1. 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.

8.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей.

8.3. 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;
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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

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

9.5. Заместитель по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

9.7. Педагогические работники, заместители директора по УВР, ВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.