

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
МБОУ г. Керчь РК «Школа № 2»
Протокол № 19 от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью учащихся занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ г. Керчь РК «Школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учащихся занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ г. Керчь РК «Школа № 2» (далее Положение) устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающихся учащихся, 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.

Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы, вводится в действие приказом по школе.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на учителей - предметников, классных руководителей, заместителей директора 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 занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи 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 обучающихся школы;



Директор
МБОУ г. Керчь РК «Школа № 2»

Т.В. Еидоренко
Приказ № 385 от 31.08.2023 г.

- 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, отведенного 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, отведенного 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 отведенного 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 личного характера; на основании обращения обучающегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомления 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 учета за посещаемостью учебных занятий.

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

4.1.1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в электронном журнале;

4.1.2. второй уровень – контроль посещаемости обучающихся класса перед первым уроком и в течение учебного дня классным руководителем, который

отмечает пропуски за день в свободной ведомости в электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в Журнале учета посещаемости обучающихся учебных занятий;

4.1.3. третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по ВР, который ведет статистический учет пропусков по неважким причинам за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися

Учитель:

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в электронном 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) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим занятия по учебному предмету.

Классный руководитель:

- 1) ежедневно осуществлять контроль приятия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;
- 2) ежедневно фиксирует в свободной ведомости посещаемости электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

- 3) в случае неприбытия 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) до и в начале 1 урока выясняет причину отсутствующих обучающихся в школе;
- 5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, локализует заместителю директора по ВР;

- 6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неважким причинам, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неважким причинам, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;
- 8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неважким причинам, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропуска занятий, предупреждает о постановке ребенка на учет;

9) в случае пропусков занятий по неважким причинам более трех дней в предоставлении характеристик обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;

- 10) после постановки обучающихся на учет, планирует работу с обучающимися и его родителями;
- 11) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение двух недель ходатайствует перед Советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающихся с учета.
- Заместитель директора по ВР:

- 1) незамедлительно сообщает о факте отсутствия обучающихся в школу при не установлении местонахождения обучающихся в отделе полиции;
- 2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающихся;
- 3) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков;
- 4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающихся, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

- 5) планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся в школе и проводящих работу с обучающимися, пропуская занятия без уважительной причины и их родители;

- 6) готовит ежеквартальный отчет пропусков занятий обучающимися школы и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропуская занятия без уважительной причины и их родители;
- 7) в случае не установления места нахождения обучающихся из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающихся;
- 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 необходимые пакеты документов в вышеуказанные органы профилактики.

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы

5.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости электронного журнала;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающихся;
- 4) заполнение журнала посещаемости обучающихся школы;
- 5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 6) представление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на учет;
- 7) своевременное представление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, неопещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

5.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность за:

- 1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающихся;
- 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 привлечение родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) подготовку необходимого пакета документов в вышеуказанные органы профилактики.

6. Формирование и представление сведений о посещаемости учебных занятий

- 6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:
 - 6.1.1. электронный журнал;
 - 6.1.2. журнал учета посещаемости уроков обучающимися школы;
 - 6.1.3. папка учета пропусков уроков обучающимися класса и учета оправдательных документов, подтверждающих причинную отсутствие.
- 6.2. Электронный журнал используется для фиксации допущенных обучающимися пропусков.
- 6.3. Учет посещаемости является основой для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования обучающимися.

служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учета пропусков уроков обучающихся школы.

7. Документация

7.1. Учетная:

- страница электронного журнала.

7.2. Классного руководителя:

- электронный журнал класса;

- папка учета оправдательных документов.

7.3. Заместителя директора по ВР:

- электронный журнал учета посещаемости;

- журнал учета посещаемости обучающихся школы;

- отчет о пропусках уроков без уважительной причины.

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 занятия, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и

поддержке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

8.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в

ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении и

несовершеннолетнего в школу;

2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетенции.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730150

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 25.06.2024 по 25.06.2025