

Принято общим собранием работников
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А
_____ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом
(протокол от 26.04.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью учебных занятий и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью обучающимися КГБОУ «Красноярская школа № 3»

I. Общие положения.

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью обучающихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская школа № 3» (далее по тексту - Школа) разработано на основании положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава учреждения.

1.2. Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью обучающихся (далее – Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающихся учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих обучению.

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. Основные понятия и определения:

- учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием занятий.
- учебный день - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий;
- учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней;
- опоздание на учебное занятие – прибытие на урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение;
- систематические опоздания – опоздания на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели;
- пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение;
- пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня;
- пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели;
- непосещение – отсутствие на учебных занятиях (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

II. 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 поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- выявление причин пропусков занятий несовершеннолетними;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;

- разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий каждого обучающегося ведётся ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. На первом уроке классный руководитель либо учитель-предметник в журнале дежурного отмечает количество присутствующих обучающихся класса, а так же отсутствующих и (или) опоздавших на урок.

3.2.2. Учитель-предметник:

- 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;

- в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, делает запись об опоздании на занятие, с указанием урока и времени опоздания, подпись и дату;

- в случае ухода обучающегося с уроков во время образовательного процесса незамедлительно информирует дежурного администратора для дальнейшего выяснению места нахождения обучающегося;

- уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим занятия по учебному предмету.

3.2.3. Классный руководитель:

- ежедневно осуществлять контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательного процесса;

- в конце учебного дня в классном журнале, в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» отмечает количество пропущенных уроков каждым учеником за учебный день;

- в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР и делает запись в Дневнике сопровождения обучающихся школы;

- организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия.

3.3. Классный руководитель несет ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению.

3.4. Учёт посещаемости за четверть и (или) год осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Классный руководитель в конце каждой четверти либо за год ведет подсчет количества пропусков учебных занятий каждым обучающимся, отмечая это в классном журнале, в разделе «Сводная ведомость учета посещаемости».

3.4.2. Классный руководитель проводит анализ причин пропусков учебных занятий – по уважительным и (или) неуважительным причинам.

3.4.3. При наличии в классе случаев пропусков уроков по неуважительной причине оценивается эффективность проведенных профилактических мероприятий по недопущению пропусков учебных занятий, а так же мероприятий по возвращению обучающегося в школу.

3.4.4. Информацию о попусках учебных занятий за определенный период классный руководитель подает на конец четверти и конец учебного года заместителю директора по УВР.

3.5. Сводный анализ посещаемости учебных занятий по классам предоставляется заместителем директора по УВР на заседании педагогического совета по итогам четверти/уч. года.

3.6. Заместитель директора по УВР:

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

- 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;

- готовит ежемесячный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

- 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.

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

- контролирует работу по подготовке необходимого пакета документов в учреждения системы профилактики.

IV. Опоздание, пропуск учебного занятия/дня по уважительной причине.

4.1. Опозданием по уважительной причине считается опоздание ребенка к началу учебного занятия без обоснованного предупреждения родителями (законными представителями) классного руководителя не позднее 8 ч. 30 мин.

4.2. Пропуск/опоздание учебного дня/занятия по уважительным причинам может быть:

- на основании справки из медицинской организации, свидетельствующей о посещении ребенком врача или подтверждающей период нахождения ребенка на амбулаторном лечении;

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) с указанием причины.

- на основании приказа руководителя образовательного учреждения об участии обучающегося в районных, городских, региональных мероприятиях;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций спорта, культуры и т.п. с подтверждением согласия родителя (законного представителя).

4.3. Заявление родителей подается на согласование директору образовательного учреждения не менее чем за 1 день до даты отсутствия обучающегося в Школе.

В заявлении должны быть указаны: срок пропуска занятий и краткое изложение причины отсутствия ученика в школе.

4.4. Родители (законные представители) ребенка самостоятельно организуют изучение учебного материала и несут ответственность за успеваемость ученика в период отсутствия в школе.

4.5. При плановом отсутствии ребенка по причине санаторного лечения, к заявлению предоставляется копия путевки.

4.6. При длительном отсутствии ребенка в школе (санаторий, стационарное лечение и т.д.), по возвращению обучающегося в школу родители (законные представители) предоставляют таблицу текущих отметок за период отсутствия ребенка в школе.

4.7. В случае непредвиденного пропуска ребенком учебного дня (заявление родителями не подавалось), в день выхода обучающегося в образовательное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет объяснительную с пояснением причин отсутствия ребенка в школе.

4.8. Если обучающийся был выведен из образовательного процесса по медицинским показаниям (с признаками заболевания), прием обучающегося в Школу возможен только при наличии справки из медицинской организации, подтверждающей, что ребенок здоров и может посещать детское учреждение.

V. Опоздание, пропуск учебного занятия/дня без уважительной причины.

5.1. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункт 4.2. настоящего Положения или при отсутствии информации о причинах пропуска учебного занятия/дня от родителей (законных представителей) в день непосещения ребенком Школы.

5.2. В случае единичного случая опоздания обучающегося к началу учебного дня классным руководителем проводится информирование родителей об опоздании, профилактическая беседа с несовершеннолетним и родителями (законными представителями).

5.3. В случае систематических опозданий обучающегося к началу учебного дня:

- классный руководитель посещает семью несовершеннолетнего для разрешения ситуации;

- родители (законные представители) несовершеннолетнего приглашаются в школу на беседу с классным руководителем, специалистом (педагогом-психологом, социальным педагогом) либо с администрацией школы;

- при отсутствии положительного результата обучающийся вместе с родителями (законными представителями) приглашаются на заседание школьного Совета профилактики для проведения профилактической работы.

5.4. При отсутствии ребенка в школе педагогические работники обязаны следовать следующему алгоритму действий:

Сроки	Мероприятия	Ответственные
1 день	<p>1. В течение 1 часа после начала учебного дня информирование родителей посредством телефонной связи об отсутствии ребенка в школе и выяснение у родителей причину отсутствия. Если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР.</p> <p>2. На следующий день после выхода обучающегося в школу проводится индивидуальная профилактическая работа с несовершеннолетним, направленная на выявление причин отсутствия (с точки зрения ребенка), актуализацию представлений о необходимости получения образования и недопустимости пропусков учебных занятий.</p> <p>3. Проводятся необходимые мероприятия с родителями, направленные на усиление контроля за несовершеннолетним.</p> <p>4. Осуществляет повышенный контроль за посещаемостью несовершеннолетнего.</p>	Классный руководитель
2-3 дня	<p>1. Посещение семьи обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий. Уведомление родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись, предупреждение о возможной постановке ребенка на ВШК.</p> <p>2. По выходу обучающегося в Школу проведение индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним, направленной на выявления причин отсутствия (с точки зрения ребенка), актуализацию представлений о необходимости получения образования и недопустимости пропусков уч. занятий.</p> <p>3. Далее в течение месяца усиление контроля за посещаемостью несовершеннолетним Школы.</p> <p>4. При наличии пропусков свыше 3-х учебных дней информирует специалистов службы сопровождения (причины непосещения, предпринятые меры).</p>	Классный руководитель
1 неделя	<p>1. При отсутствии должной реакции со стороны родителей повторное посещение семьи на дому, информирование родителей в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч. 2 Семейного кодекса РФ, ст. 52 ч. 2 «Закона об Образовании»).</p> <p>2. Подготовка информации включающей: сведения о количестве пропусков учебных дней и занятий и анализ проведенной работы с обучающимся и родителями по возвращению ребенка в школу.</p> <p>3. Подготовка информационного письма о пропусках учебных занятий и недолжном выполнении родительских обязанностей в</p>	<p>Соц. педагог/кл. руководитель</p> <p>Классный руководитель</p> <p>Соц. педагог/зам директора по</p>

	<p>ОУУПиДН по месту жительства несовершеннолетнего.</p> <p>4. Приглашение несовершеннолетнего вместе с родителями на ближайшее заседание Совета профилактики.</p> <p>Для рассмотрения несовершеннолетнего на заседании Совета профилактики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сделать запись о рассмотрении обучающегося в журнал регистрации; - передать родителям (законным представителям) повестку под роспись. <p>На заседание Совета предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика на обучающегося с пояснением проблемы; - сведения о том, какая работа проведена, что было предпринято классным руководителем по возвращению обучающегося в Школу; - информация о количестве пропущенных уроков. <p>5. По возвращению ребенка в образовательном учреждении проведение индивидуальной работы с несовершеннолетним по профилактике пропусков занятий (беседы, консультирование, посещение семьи по месту жительства) и родителями, по выполнению родительских обязанностей с привлечением инспектора ОУУПиДН ОП № 3; на повышение мотивации уч. деятельности, организации досуга и т.п.</p>	<p>УВР Классный руководитель</p> <p>Классный руководитель Соц. педагог Педагог – психолог</p>
Кол-во пропусков более 96 уч. часов	<p>1. Информирование инспекторов ОУУПиДН, КДНиЗП по месту жительства о пропусках и ненадлежащем выполнении родительских обязанностей для привлечения родителей несовершеннолетнего к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП РФ.</p> <p>2. Сбор пакета документов для передачи инспектору ОУУПиДН для представления в КДНиЗП (привлечение родителей к административной ответственности по ст. 5.35 КоАП).</p> <p>3. Индивидуальная работа с несовершеннолетним и родителями по профилактике пропусков занятий (беседы, консультирование, посещение семьи по месту жительства) с привлечением инспектора ОУУПиДН ОП № 3.</p> <p>4. Постановка учащегося на ВШК. После постановки обучающегося на учет, планирование работы с обучающимся и его родителями.</p>	<p>Соц. педагог</p> <p>Кл. рук. Соц. педагог</p> <p>Кл. рук. Соц. педагог Педагог – психолог Кл. рук. Соц. педагог</p>
Непосещение обучающимся	<p>1. Систематическое посещение семьи обучающегося (не реже 1 раза в мес. в случае если удалось установить связь с семьей несовершеннолетнего).</p> <p>2. Индивидуальная работа с несовершеннолетним по профилактике пропусков занятий и родителями, по выполнению родительских обязанностей и ответственности за их недолжное выполнение (беседы, консультирование, посещение семьи по месту жительства) с привлечением инспектора ОП.</p> <p>3. Ежемесячно представление сведений (зам директора по УВР) о количестве пропусков учебных занятий без уважительных причин, количестве и содержанию проведенных мероприятий по возвращению несовершеннолетнего в образовательный процесс для подготовки сведений в ОП, КДНиЗП.</p> <p>4. Ежемесячно подготовка информации по отсутствию несовершеннолетнего в Школе в ОП, КДНиЗП.</p>	<p>Кл. рук., соц. педагог</p> <p>Кл. рук. Соц. педагог Педагог – психолог</p> <p>Классный руководитель, социальный педагог</p> <p>Социальный педагог</p>
	<p>1. При отсутствии пропусков по неуважительной причине в течение следующей четверти ходатайствует перед Советом профилактики о снятии обучающегося с учета.</p>	<p>Классный руководитель</p>

5.5. Все действия, перечисленные в п. 5.4. должны быть подробно, в полном объеме отражены в дневнике сопровождения обучающегося.

VI. Права педагогических работников и администрации

6.1. Классный руководитель имеет право:

- выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и их родителями;
- ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

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

VII. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

7.3. Настоящее положение действует с момента его утверждения директором образовательного учреждения.

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