



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 8
от « 28 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 202-од
От 01.09.2020

**Положение
о контроле посещаемости учебных
занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических
работников по посещению обучающимися МОУ «Колесурская СОШ»
и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ *ст. 43 гл. 4.* «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 обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. 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 обучающимися 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 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 электронном журнале;
2. второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который выясняет причины отсутствия обучающихся;

3 третий уровень- контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора

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

3.2.1. Учитель:

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

3.2.2. 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) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение 1 часа;

3) при отсутствии сведений о местонахождении ребенка(семьи) информирует руководителя (заместителя руководителя) учреждения

3.2.3. Социальный педагог:

1) в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, 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 розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в дежурную часть отделения полиции

- 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 КДН

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в КДН

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 обучающихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

5) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению местонахождения обучающегося;

3.2.4. Заместитель директора по УВР,ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в отделение полиции,

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

3) 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;

4) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

5) в случае не установления местонахождения 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.

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

3.2.5. Родители

1. Любым доступным способом (телефон, мессенджеры) сообщить классному руководителю, администрации школы о причинах неявки ребенка в школу с утра и до начала занятий либо заранее;
2. Если родителю заранее известно, что ребенка не будет в конкретный день в школе, нужно написать заявление на имя директора с указанием причин отсутствия и периода отсутствия;
3. В случае отсутствия по болезни сообщают в школу любым способом до начала занятий, а после выздоровления предоставляет справку из медицинского учреждения

4. Ответственность педагогических работников и администрации школы

4.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- 2) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося (сбор заявлений, если обучающийся пропускает уроки не по болезни, а по семейным обстоятельствам)
- 3) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 4) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 5) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 6) конфиденциальность информации личного характера.

4.3. 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;

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:

1. классный электронный журнал;
2. журнал оперативного учета посещаемости 5-11 классы

№	Дни недели	09.11. 20...																
		1	2	3	4	5	6	7										
	Количество уроков																	
	ФИ обучающегося																	
1																		

1-4 классы

ФИ обучающегося	Дни недели													
	11.09	12.09	13.09											

3. отчет о пропусках уроков обучающимися школы в конце каждой четверти

ФИ обучающегося, пропустившего уроки	Количество дней/ уроков	Причина пропуска	Проделанная работа по поводу пропусков по неуважительной причине

Протокол

собеседования классного руководителя “_____” класса с _____

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика _____

Доведено до сведения родителей, что _____,
Ученик(ца) “_____” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.
Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МОУ «Колесурская СОШ» оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.
Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.
Подпись классного руководителя _____
Подпись родителя (законного представителя) _____