

Согласовано  
Председатель Совета  
Учреждения  
*Киско* Киско Н.Ю.



Утверждаю  
Директор школы  
Н.В.Муравьева  
приказ от 28.06.2017 №914

## **Положение**

### **о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «СШ №1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово и алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещением обучающимися учебных занятий.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МАОУ «СШ №1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово (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 от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 24.06.1999 (с изменениями) «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.

#### **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, учебные курсы, элективные курсы, 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 письменного заявления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций.
- 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-предметником;
  - 2) второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;
  - 3) третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня социальным педагогом, который ведет Журнал учета посещаемости учебных занятий;
  - 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 – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;
  - 2) делает запись в дневнике обучающегося об опоздании на занятие;
  - 3) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем учебные занятия по данному предмету, и обучающемся, систематически опаздывающем на учебные занятия.

#### 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 классном журнале 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 течение 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу;
- 4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы;
- 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 течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) в случае большого количества пропусков занятий по неуважительной причине ходатайствует перед Советом по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся об организации индивидуально-профилактической работы с обучающимся по предупреждению повторения пропусков занятий.

#### 4.2.3. Социальный педагог:

- 1) ежедневно ведет учет посещаемости занятий обучающимися школы;
- 2) составляет план индивидуально-профилактической работы с обучающимися и его родителями (законными представителями) по предупреждению повторения пропусков учебных занятий;
- 3) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;
- 4) в случае необходимости привлекает профилактические службы;
- 5) анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед директором об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;
- 6) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- 7) представляет в Советом по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся отчет о работе с обучающимися, пропускающими занятия, их родителями (законными представителями);
- 8) предоставляет отчет в Комитет образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам.

#### 4.2.4. Заместитель по УВР:

- 1) контролирует посещаемость занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год;
- 2) 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;

- 3) осуществляет контроль деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 4) выносит на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) совместно с социальным педагогом готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

## **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) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) предоставление в Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся ходатайства об организации индивидуально-профилактической работы с обучающимися по предупреждению повторения пропусков занятий;
- 6) своевременное предоставление 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. Социальный педагог несет ответственность за:**

- 1) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы и предоставление отчета по пропускам занятий директору школы;
- 2) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и их родителями;
- 3) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 4) представление отчета в Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся о работе с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- 5) предоставление отчета о проделанной работе с обучающимися по предупреждению повторения пропусков занятий.

### **5.4. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:**

- 1) 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.
- 2) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
- 3) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
- 4) 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, баз данных и форм отчётности:

- 1) классный журнал;
- 2) журнал учета посещаемости уроков обучающимися школы;
- 3) отчет о пропусках уроков обучающимися класса;
- 4) отчет о пропусках уроков обучающимися школы;
- 5) базы данных обучающихся, пропускающих занятия.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта посещаемости уроков обучающимися школы.

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

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.

6.5. 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.

## **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. Социального педагога:

- журнал учета посещаемости уроков обучающимися школы;
- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;
- планы индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;
- отчет о проведенной работе;
- отчет в Комитет образования и молодежной политики Администрации Пестовского муниципального района об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам.

7.4. Заместителя директора по УВР:

- журнал учета посещаемости уроков обучающимися 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 (законных представителей) и одноклассников;

- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями (законными представителями);
- 3) ходатайствовать перед Советом по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся об организации индивидуально-профилактической работы с обучающимся по предупреждению повторения пропусков занятий.

8.2. Социальный педагог имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

8.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей, социального педагога ;
- 2) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.