

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Александровская средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области

Введено в действие
приказом директора
МКОУ «Александровская СШ»
протокол от «2» ноября 2017 № 162
Директор МКОУ
Г.И. Шевченко
«2» ноября 2017г.



УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете
МКОУ «Александровская СШ»
протокол от «2» ноября 2017 № 2
председатель педагогического
совета МОУ «Александровская СОШ»
Ш. Г.И. Шевченко
«2» ноября 2017г.

*Одобрено
на заседании Управляющего
совета Протокол № 4 от 27.11.18г.*

Положение

«3» ноября 2017 № 94

о контроле посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающихся и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МКОУ «Александровская СШ» и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение» (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 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

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 разрабатывается творческой группой, в состав которой входят психолог, заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель по ВР), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР).

1.5. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, психолога, 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) в случае не прибытия 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 администрации школы, оказывает содействие в розыске 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, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

5) 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 фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

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

7) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;

8) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, информирует администрацию, посещает семью обучающегося совместно с психологом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

9) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет администрации характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

10) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.

11) 1 раз в месяц предоставляет администрации информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

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 уроки каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном электронном журнале;
2. Второй уровень – контроль посещаемости обучающихся класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;
3. Третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающихся школы и обучающихся «группы риска».
4. Четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающихся, систематически пропускающих занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за семестр и учебный год.

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 пропускающим 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) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

11) 1 раз в семестр предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по УВР.

3.2.3. Заместитель директора по УВР, ВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в отделение полиции, ставит в известность о произошедшем отдел образования;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего 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 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.

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

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.

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) своевременное предоставление заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 7) конфиденциальность информации личного характера.

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 и электронный журналы;
2. журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися школы;
3. отчет о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;
4. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

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

6.3. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по ВР, второй - у директора школы.

6.4. Копии данного Положения размещаются на сайте МКОУ «Александровская СШ» для всеобщего обозрения, в школьной локальной сети для педагогических работников школы.

6.5. Заместитель по ВР знакомит педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.