

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566,
телефон: +7(978)7375962, e-mail: school_simferopolsiy-rayon23@crimeaedu.ru
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от № 24 от 30.12.2022

Локальный акт № 06/23

УТВЕРЖДАЮ

приказом от 13.01.2023 № 72

Директор  А.В. Терещенко



Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися» 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»,
- Методическими рекомендациями по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях (направлены письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 года № 07-4977),
- Уставом школы.

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, педагога-психолога, заместителя директора по ВР, педагога-организатора, 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 психолого-педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- выявление причин пропуска занятий обучающимися;
- определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- 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:

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

второй уровень - контроль посещаемости обучающихся класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски в электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся.

третий уровень - контроль посещаемости занятий обучающихся школы и обучающихся «группы риска» педагогом-психологом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц.

четвертый уровень - контроль посещаемости занятий обучающихся, систематически пропускающих занятия, заместителем директора по ВР статистический учет пропусков по неуважительной причине за полугодие и учебный год.

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

- ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии - ставит пропуск по уважительной причине, пропуск по болезни, по неуважительной причине.

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

Классный руководитель:

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

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

- 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 и 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 социальному педагогу и 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 способствующим. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

- в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по ВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

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

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

- проводится профилактическая работа с обучающимся и семьей;

- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося и его законных представителей в школу;

- 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по УВР.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- 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 органы системы профилактики, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- 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 ПДН;
- 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 ПДН;
- 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.
- в случае необходимости привлекает профилактические службы; формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;
- контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 40 уроков без уважительной причины в отдел образования в установленном порядке;
- письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;
- ведет контроль учета пропусков занятий обучающихся по неуважительной причине и мониторинг состояния;

Заместитель директора по УВР:

- незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, ставит в известность о произошедшем отдел образования;
- организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 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;
- готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период 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 педагогический совет, совет профилактики вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

5. Ответственность педагогических работников и администрации школы

Учитель несет ответственность за: ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося; своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке; своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

Классный руководитель несет ответственность за:

- контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

- ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости электронного классного журнала;
- выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по ВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.
- индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий заместителю директора по ВР.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

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

7. Заключительные положения

Положение принимается на неопределенный срок.

Копия данного Положения размещаются на официальном сайте школы.

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