Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ №16» г. Симферополя)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 26.08.2024г. № 6

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «С(К)ОШ №16»
г. Симферополя
от 30.08.2024г. № 313

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЦП
сертификат:00be6a1581b5a5d738ad2af48e10558051
Владелец: Боброва Наталия Михайловна
Действителен с 17.01.2024 по 11.04.2025
Выдан: Казначейство России

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ «С(К)ОШ№16» г. Симферополя

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ «С(К)ОШ№16» г. Симферополя (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

Положение разработано в соответствии с "Семейным кодексом Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ , Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития России до 2030 года», Письма Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.02.2019 г. № ТС – 551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью», Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 16».

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

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей- предметников, классных руководителей, заместителя 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;

4) разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими основного 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, 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 опоздание 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 личного мотивированного обращения обучающегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; уведомление классного руководителя, учителя.

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:

–первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем-предметником;

–второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в Журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в ведомости пропусков уроков;

–третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня заместителем директора по УВР.

–четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, социальным педагогом которые ведут статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

5. Алгоритм действия педагогических работников при работе с обучающимися школы

5.1. 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 не ранее 20 минут с начала урока;

2) уведомляет классного руководителя:

–об обучающемся опоздавшем на занятия;

–об обучающемся, пришедшем на урок в течение первых 20 минут;

–об обучающемся систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

5.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществлять 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 Журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия;

3) в случае неприбытия 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 социальному педагогу, заместителю директора по УВР;

4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося (законным представителям), сообщает об этом социальному педагогу, заместителю директора по УВР о факте ухода из школы и делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы;

5) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с обучающимся и его родителями (законными представителями) по недопущению повторения пропусков занятий;

6) в случае пропуска двух учебных дней в течение недели по неуважительной причине, уведомляет родителей (законным представителям) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в создании условий для получения несовершеннолетним основного общего образования;

7) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, вызывает родителей (законных представителей) обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропуска занятий, предупреждает о постановке ребенка на внутришкольный учет;

8) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на учет данного обучающегося. Предоставляет следующие документы: характеристику на обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями (законными представителями);

9) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу с данным обучающимся и его родителями (законными представителями);

10) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении месяца ходатайствует перед Советом профилактики о снятии данного обучающегося с внутришкольного учета.

5.3. Социальный педагог школы:

1) ежедневно контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения в отдел образования в установленном порядке;

2) ведет Журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы;

3) 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 (законными представителями);

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

5) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу, при не установленном местонахождении обучающегося, в отделение полиции;

6) в случае ухода обучающихся из школы во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

7) 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.

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

9) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Ответственность педагогических работников и администрации школы

6.1. Учитель несет ответственность за:

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;

2) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий обучающимся по своему предмету.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за:

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

2) ежедневное заполнение «Журнала регистрации отсутствующих обучающихся школы»;

3) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями (законными представителями) по недопущению повторных пропусков занятий;

4) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке снятии с учета обучающихся допускающих пропуски занятий без уважительной причины;

5) своевременное предоставление характеристики в Совет профилактики на обучающегося, допускающего пропуски занятий без уважительной причины;

6) своевременное планирует и проведение работы с обучающимся и его родителями (законными представителями);

7) своевременное предоставление заместителю директора по УВР, социальному педагогу отчета о работе с обучающимися и их родителями (законными представителями);

8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

6.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;

2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

3) ведение мониторинга состояния учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине;

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

6.4. Социальный педагог несет ответственность за:

1) своевременное выяснение причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) и одноклассников обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине;

2) выбор формы и метода работы с обучающимся, пропускающим занятий по неуважительной причине, и их родителями (законными представителями);

3) своевременное внесение ходатайства в Совет профилактики о постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия по неуважительной причине;

4) своевременное внесение ходатайства директору школы о необходимости направления пакета документов в КДНиЗП, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в работе с обучающимся систематически пропускающем учебные занятия без уважительной причины;

5) принятие решений по данному вопросу в пределах своей компетентности.

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

7.4. Копии данного Положения размещаются на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

7.5. Заместитель директора по УВР, социальный педагог обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности в пределах своей компетентности.