

ПРИНЯТО
педагогическим Советом
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Протокол
от «30» 08 2017 г № 1

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
МКОУ СОШ №2 г. Майского
Протокол от «30» 08 2017 г № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ
СОШ №2 г. Майского
от «31» 08 2017 г № 104-ОД

**Положение
«О контроле посещаемости учебных занятий учащимися
и алгоритме действий педагогических работников по
посещению учащимися МКОУ СОШ №2 г. Майского»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий учащимися МКОУ СОШ № 2 г. Майского разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.3 ст.19 и пп.5 п.1 ст. 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ (ред. от 07.06.2017г) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями);

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) или лиц их заменяющих.

**2. Основные понятия, используемые для ведения контроля за
посещаемостью учебных занятий.**

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. 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, по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций, с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. 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 п. 2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Контроль и учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных учащимся в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины (в дневнике учащегося)

- фиксирование всех допущенных учащимся в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала

- установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения причины отсутствия учащегося, в кабинет социального педагога школы для обработки статистических сведений;

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;
- по завершении первого учебного дня готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- в течение недели готовится статистическая информация об изменениях в количестве вышеназванных категорий учащихся;
- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины
- на основе вышеназванных сведений составляются карты «учета несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине» и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы работы с учащимися, склоняющимися от учебных занятий.
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

4. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является социальный педагог.

4.5. Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (преподаватели, ведущие урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об

опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий контроль и учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устраниению и предупреждению;

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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.

- классный журнал

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков.

5.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым

учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Обязанность классного руководителя

6.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:

6.1.1. Вести сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

6.1.2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

6.1.3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

В случае не прибытия учащегося, 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.

6.1.4. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

6.1.5. После 2-3 урока вносит фамилии отсутствующих учащихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих учащихся школы социального педагога.

6.1.6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам. При необходимости приглашать на Совет профилактики.

6.1.7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

6.1.8. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков учащихся администрации.

6.1.9. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

6.1.10. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

6.1.11. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.