ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

Педагогическим советом Директор МАОУ Зареченская СОШ

МАОУ Зареченская СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Абрамова.Н.А.

Протокол № 1от 31.08.2017г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_-ОД от 31.08.2017

**Положение**

**о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися**

**МАОУ Зареченская СОШ**

Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися  МАОУ Зареченская СОШ (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 «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «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.

1.4. Проект Положения   разрабатывается творческой группой, в состав которой входят

члены школьного методического объединения классных руководителей, социального

педагога, заместителя директора по воспитательной работе (далее – заместитель по

ВР),  под руководством заместителя 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 директором школы.

1.7. Действие настоящего Положения  распространяется на учителей, классных

руководителей, социального педагога, заместителей  по УВР, ВР, 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 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 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 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:

1)первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник обучающегося;

2)второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течении учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день  в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует  данные в ведомости пропусков уроков заместителя директора по ВР (методиста);

3)третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течении учебного дня заместителем директора по ВР(методиста), который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц. Ежедневно передает информацию в Управление образования о пропусках занятий за день;

4)четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР(методистом), 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 не ранее 20 минут с начала урока;

2) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течении первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.

3) письменно уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающего занятия по учебному предмету.

4.2.2.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 сводной ведомости посещаемости классного журнала  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 течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а  на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по ВР (методисту);

4) после 2-3  урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР (методиста);

5) 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 делает запись в журнале регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР( методиста);

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 течении 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 течении недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

9) в случае пропуска трех дней занятий в течении недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает письменным уведомлением о постановке ребенка на внутришкольный учет;

10) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на внутришкольный учет с предоставлением характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями, копий двух уведомлений родителей за их подписью об ознакомлении, предусмотренных пунктом 8 и 9 данного раздела;

11) после постановки обучающегося на внутришкольный учет, планирует работу  с обучающимся и его родителями, взаимодействует с социальным педагогом школы;

12) в случае систематических пропусков, а именно: пропуски занятий не более двух дней в неделю в течении двух   недель или пропусков занятий  по субботам в течении двух недель, выполняет мероприятия пункта 10 данного раздела;

13) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух недель ходатайствует перед советом профилактики правонарушений обучающихся о снятии обучающегося  с внутришкольного учета;

14) подает заместителю директора по ВР (методисту) еженедельно, в понедельник,  отчет о работе с обучающимися и их родителями, пропустившими занятия.

4.2.3. Социальный педагог:

1)составляет план индивидуально-профилактической  работы с обучающимися и его родителями, поставленными на внутришкольный учет советом профилактики правонарушений обучающихся;

2)проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому;

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4)анализирует результаты проведенной работы, в случае отсутствия положительной динамики, ходатайствует перед заместителем по ВР(заведующим филиала/отделения) об оказании административного воздействия на родителей обучающегося;

5) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

6) представляет отчет в совете профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

7) предоставляет заместителю директора по ВР( методисту) еженедельно, по понедельникам, отчет о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий.

4.2.4. Заместитель директора по ВР ( методист):

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося, заместителю директора по УВР, директору школы и в отделение полиции;

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса, сообщает заместителю директора по УВР (заведующему филиала/отделения) и предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

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

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

5) 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;

6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за неделю и  анализ  проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

7) предоставляет еженедельно по средам заместителю директора по УВР (заведующему филиала/отделения) еженедельный анализ  посещения занятий обучающимися школы;

8) предоставляет ходатайство и пакет документов заместителю директора по УВР (заведующему филиала/отделения) для принятия решения об обращении в органы профилактики для оказания помощи в исполнении законодательства родителями (законными представителями);

9) представляет анализ работы  на педагогическом совете по пропускам обучающихся.

4.2.5. Заместитель по УВР /заведующий филиала,отделения:

1) 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.

2)осуществляет еженедельный контроль деятельности педагогических работников, заместителя директора по ВР(методиста) по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

3) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

4) еженедельно, по пятницам,  предоставляет отчет по пропускам занятий директору школу;

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

6) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики;

7) еженедельно проводит совещания с заместителем по ВР(методистом), социальным педагогом, классными руководителями.

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) заполнение  журнала регистрации отсутствующих обучающихся школы заместителя по ВР (методиста);

5) проведение  необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

8) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольный учет;

9) своевременное предоставление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;

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

11)  конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Социальный педагог несет ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую  работу с обучающимися и его родителями;

2) формирование  пакета документов для органов профилактики;

3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

4) предоставление  еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий заместителю по ВР.

5.4. Заместитель директора по ВР (методист) несет ответственность за:

1)  организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения обучающегося;

3) ежедневный контроль пропусков обучающихся на уровне школы;

4) планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;

5) предоставление еженедельного анализа  посещения занятий обучающимися школы заместителю по УВР(заведующему филиала/ отделения);

8) предоставление ходатайства и пакета документов заместителю директора по УВР заведующему филиала/ отделения); для принятия решения об обращении в органы профилактики;

9) представление анализ работы  на педагогическом совете школы по пропускам обучающихся;

10) 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.

5.4. Заместитель директора по УВР (заведующий филиала/ отделения) несет ответственность за:

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

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

3) ведение журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

4) предоставление отчета по пропускам занятий директору школу;

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

6) 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 пропусков уроков обучающимися школы;

3)журнал учета пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;

4)отчет о пропусках уроков обучающимися класса;

5)отчет о пропусках уроков обучающимися школы;

6)отчет о пропусках уроков без уважительной причины;

7)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 пропусков 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.  
6.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании заместителя директора по УВР с заместителем по ВР, классными руководителями и социальным педагогом, с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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:

- базы данных обучающихся, пропускающих занятия;

-планы индивидуальной работы с обучающимися, пропускающими занятия, и их родителями;

- отчет о проведенной работе.

 Заместителя директора по ВР (методиста):

-журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;

- отчет о пропусках уроков обучающимися школы;

- статистические отчеты.

7.4. Заместителя директора по УВР( заведующего филиала/ отделения):

- журнал учета пропусков по неуважительной причине;

- отчет о пропусках уроков без уважительной причины;

- протоколы совещаний при заместителе по УВР.

8. Права педагогических работников и администрации

8.1. Классный руководитель имеет право:

1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;

2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

8.2. Заместитель директора по ВР ( методист) имеет право:

1) запрашивать информацию от классных руководителей;

2) координировать деятельность классных руководителей;

3) ходатайствовать перед заместителем директора по УВР (заведующим филиала/отделения) о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу.

8.3. Заместитель директора по УВР (заведующий филиала/отделения) имеет право:

1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;

2) координировать деятельность заместителя по ВР (методиста);

3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

9. Заключительные положения

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.

9.2.Дополнения и изменения  в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

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

9.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР (заведующего филиала/отделении) , второй у секретаря директора школы.

9.5.Копии данного Положения  размещаются  заместителем директора по УВР) на сайте школы для всеобщего обозрения и  в методическом кабинете педагогических работников.

9.6. Заместитель по ВР ( заведующий филиала /отделения) знакомит педагогических работников с Положением под роспись,  осуществляет  контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

9.7. Педагогические работники, социальный педагог, заместители директора по УВР, ВР , методисты, заведующие филиала/отделения обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.