


РАССМОТРЕНО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
Протокол № 1 от «30» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____
А.С. Хрусталева
Приказ № 77/1 от «30» августа
2024

Хрусталева
Анна
Сергеевна



Подпись: Хрусталева Анна Сергеевна
DN: С=RU, S=Алтайский край, L=Корболикка,
Т=ДИРЕКТОР, О="МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""
КОРБОЛИХИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА""
ТРЕТЬЯКОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО
КРАЯ", SN=13855910082, INN=228002714476,
E="01ko658450@ya.ru, G=Анна Сергеевна,
SN=Хрусталева, CN=Хрусталева Анна Сергеевна
Описание: Является шапкой этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024.09.06 23:48:36+05'30'
Ecof Reader Версия: 10.1.3

Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещаемостью в МКОУ «Корболихинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещаемостью в МКОУ «Корболихинская СОШ» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

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 обучающихся, 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, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, 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.

3.12. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.12.1 Пропуски по уважительной причине

3.12.2. Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя предметника или классного руководителя.

3.12.3. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, район;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно – практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.12.4. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-6 классы – 25 градусов и ниже, 7-11 классы – 30 градусов и ниже).

3.12.5. Неуважительными причинами считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.

3.13. Подтверждающие документы

Подтверждающими документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

3.14. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.14.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения. (Приложение №1).

3.14.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков и опозданий.

Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, а именно: выявляет обучающихся, пропустивших занятия, выясняет причину отсутствия; в тот же день оповещает родителей (законных представителей) обучающихся, допустивших пропуски по неуважительным (или невыясненным) причинам.

3.14.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется за период каждого месяца, четверти и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в отдел образования.

3.14.4. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется подтверждающие документы, считаются пропущенными по уважительной причине. Подтверждающие документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.

3.14.5. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал.

Учитель оказывает консультативную помощь. Формами работы над пропущенным материалом могут стать:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

3.14.6. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;

- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, Совете старшеклассников;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

4.2. Алгоритм действий педагогических работников по работе с обучающимися

4.2.1. Учитель:

- 1) делает запись в дневнике обучающегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.
- 2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающим 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» всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;
- 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 заместителю директора по УВР;
- 4) после 1 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в электронный журнал класса;
- 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 делает запись в «Сводной ведомости посещаемости»;
- 6) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий;
- 7) связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.
- 8) поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной работе о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий. В случае пропуска двух дней занятий в течение недели по неуважительной причине, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;
- 9) вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям. В случае неявки родителей по вызову сообщить о ситуации заместителю директора в форме служебной записки (приложение №1)
- 10) в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.
- 11) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, посещает семью обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает о постановке ребенка на учет;
- 12) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на учет с предоставлением

характеристики обучающегося, отчета о проделанной работе с обучающимся и его родителями;

13) после постановки обучающегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;

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

4.2.3. Заместитель директора по УВР:

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

2) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения обучающегося;

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

4) 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;

5) готовит ежемесячный статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за месяц и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

6) в случае повторения учащимся пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформляет служебную записку на имя директора школы (приложение №2); выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

7) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики;

8) по итогам каждой четверти подаёт информацию по пропускам без уважительной причины в комитет по образованию администрации Третьяковского муниципального района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

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»;

3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

4) заполнение журнала посещаемости обучающихся школы ;

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

- б) предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на учет;
- 7) своевременное предоставление заместителю директора по УВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

5.4. 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 журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;
- 4) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 5) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

6. Права педагогических работников и администрации

6.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в СДСД, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) принимать решения 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. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора школы.

7.5. Копии данного Положения размещаются на сайте школы для всеобщего обозрения.

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

7.7. Педагогические работники, заместитель директора по УВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

Ознакомлены:

Приложение 1

Заместителю директора МКОУ «Корболихинская СОШ»

классного руководителя « ____ » класса
служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик « ____ » класса _____
в период с « ____ » по « ____ » _____ пропустил учебные занятия в
количестве

_____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону « ____ » _____ 20 ____ г.

На беседу в школу « ____ » _____ 20 ____ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

Дата и подпись социального педагога « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Директору МКОУ «Корболихинская СОШ» _____

от _____,

заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик « ____ » класса _____
в период с « ____ » по « ____ » пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без
уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика « ____ » _____ 20 ____ г.
Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам
_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

(Дата и подпись социального педагога « _____ » _____ 20__ г.)