


ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 5 от 05.11.2015)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школа № 155 г. о. Самара
О.А. Горшкова
«*Горшкова*» 2015 г.
(приказ от 21.12.2015 № 355- од)



Положение

о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ Школа № 155 г.о.Самара.

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися МБОУ Школа № 155 г.о. Самара устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными Законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 24.06.1999 № 12-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», правилами поведения для обучающихся в школе 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 разработано 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).

2. Цели и 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 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 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 и в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные.

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) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем 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 (законных представителей) причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился;

4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы;

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

6) в случае пропуска двух дней занятий в течении недели по неуважительной причине, письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования.

7) в случае систематических пропусков, обучающимся учебных занятий, подает заместителю директора по воспитательной работе сведения о пропусках учебных занятий.

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 классного руководителя;
- 3) журнал класса в АСУ РСО;
- 4) отчет о пропусках уроков без уважительной причины.

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.

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 на совещании с заместителем 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.

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 (законными представителями);
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

8.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в КДН, ПДН и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 4) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

8.3. Заместитель директора по УВР 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;
- 3) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.