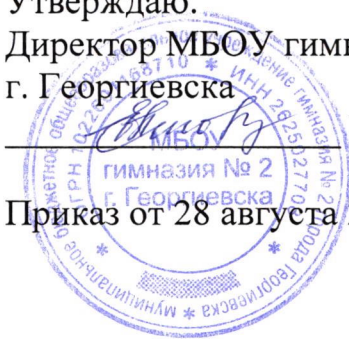


Принято решением
педагогического совета.
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Утверждаю.
Директор МБОУ гимназии № 2
г. Георгиевска
Е.А. Гатальская

Приказ от 28 августа 2020 г. № 280



ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися,
алгоритме действий педагогических работников
по контролю за посещаемостью
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 2 города Георгиевска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися, алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещаемостью в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 2 города Георгиевска (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.2. В настоящем Положении установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

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. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по ВР, заместителей директора по УВР, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи Положения

2.1. Целью данного Положения является своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины, оперативное реагирование администрации гимназии на выявленные проблемы, 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:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в Учреждении;
- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- определение алгоритма действий педагогических работников по контролю за посещаемостью, установлению причин неявки детей в Учреждение;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Виды пропусков

3.1. 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.

3.2. Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя Учреждение, округ;
 - ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
 - ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиады, соревнования и т.д.);
 - ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и других мероприятиях;
 - ученик проходит плановый медицинский осмотр;
 - ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

3.3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;
- ученик отсутствует по особому распоряжению органов власти.

4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

5. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

5.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися Учреждения осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале;

- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;
- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по ВР статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

5.2. Алгоритм действия педагогических работников по контролю за посещаемостью

Учитель:

- 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;
- уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков;
- в случае пропусков обучающимся занятий по болезни, классный руководитель лично информирует об этом учителей, работающих в классе, а администрацию школы – при серьезных заболеваниях и травмах. В день выхода ученика после болезни, классный руководитель своевременно вкладывает справку в классный журнал (для отчета);
- сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков без уважительных причин (по контактному телефону и ставит в известность об отсутствии ребенка в школе) во избежание усугубления ситуации;
- сообщает заместителю директора по ВР и социальному педагогу о пропусках уроков без уважительной причины учащимся, превышающих 1-2 учебных дня;

- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин (должен найти ученика и побеседовать с ним лично, соблюдая нормы педагогической этики, конфиденциальности и уважения к личности обучающегося с целью выявления истинных причин пропусков уроков в школе);
- в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение 1);
- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации Учреждения с целью проведения Совета профилактики;
- предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в Учреждение, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования. Сообщает при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение 2);
- несёт ответственность за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет, учет в ОПДН, другие органы.

Социальный педагог:

- ведёт контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех формах учета;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин (приложение 3);
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с классными руководителями, заместителем директора по ВР, представителями ОПДН. Посещение на дому оформляет актом обследования жилищных условий;
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики;

- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОПДН по месту жительства обучающегося, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

Заместитель директора по ВР:

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков обучающимися, в том числе по неуважительным причинам;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на Совете профилактики безнадзорности и правонарушений.

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:

- классный журнал;
- отчет о пропусках уроков обучающимися Учреждения без уважительной причины; базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.

Приложение 2

Заместителю директора по ВР
МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска

классного руководителя _____ класса

(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

Довожу до Вашего сведения, что ученик (ца) _____ класса
_____ в период с «___» по «___»
_____ пропустил учебные занятия в количестве _____
часов без уважительной причины.

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

На беседу в школу «___» _____ 20 ___ г. не явились.
Прошу принять меры

«___» _____ 20___ г.
дата

подпись

Социальный педагог ознакомлен с ситуацией

«___» _____ 20___ г.
дата

_____ (_____)
подпись социального педагога

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия
№ 2 города Георгиевска

ВЫПИСКА
ИЗ ПРИКАЗА 28.08.2020 № 280
«Об утверждении решения педагогического совета № 1»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, с целью повышения эффективности образовательного процесса, профилактики безнадзорности и правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися, алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещаемостью в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 2 города Георгиевска.
2. Педагогическим работникам гимназии руководствоваться данным Положением в своей деятельности.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Макаренко Н.А.

Директор МБОУ гимназии № 2 г. Георгиевска



Е.А. Гатальская