

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Русско-Янгутская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Козьмина»
(МБОУ «Русско-Янгутская СОШ им. А.А. Козьмина»)**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического
совета
МБОУ «Русско-Янгутская
СОШ им. А.А. Козьмина»
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ «Русско-
Янгутская СОШ им. А.А.
Козьмина»
От 31.08.2023 № 51/17

ПОЛОЖЕНИЕ

О мерах по осуществлению контроля за посещаемостью детьми муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-Янгутская средняя общеобразовательная школа имени А.А. Козьмина» и структурных подразделений.

1. Общие положения

1.1. Положение о мерах по осуществлению контроля за посещаемостью детьми МБОУ «Русско-Янгутская СОШ им. А.А. Козьмина (далее настоящее Положение) разработано в целях содействия физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию детей, обеспечения обязательности общего образования и повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и призвано укрепить дисциплину среди учащихся школы, повысить ответственность родителей и педагогов школы за посещаемость уроков учащимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Иркутской области от 05.03.2010 г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области».

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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 педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2.Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учащимися учебных занятий.

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

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

2.3. *Опоздание на учебное занятие* – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. *Систематическое опоздание* – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. *Непосещение учебного занятия (пропуск урока)* – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение учебного времени.

2.6. *Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни* – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании медицинского показания (справка).

2.7. *Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине* – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней и более дней (предоставляется заявление родителей);

- личного мотивированного обращения учащегося;

- с разрешения директора школы (приказ).

- отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

2.8. *Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины* – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

3. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

3.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие уроки в классе.

3.2. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «сводной ведомости учёта посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

3.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся класса, не приступивших к учёбе по уважительной причине является классный руководитель.

3.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора, определённый приказом директора.

4. Порядок контроля

4.1. Основными документами, используемыми для ведения учёта посещаемости учебных занятий, являются:

- классный журнал;

- журнал учёта посещаемости по школе;

- дневник обучающегося;

4.2. Контроль посещаемости занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, классными руководителями, учителями-предметниками, во внеурочное время учителями внеурочной деятельности, руководителями кружков и секций.

4.3. Дежурный администратор:

- обеспечивает ежедневное (после 1 урока) заполнение классными руководителями Журнала учёта посещаемости по школе, по следующим графам:

- количество учащихся по списку

- количество учащихся, присутствующих в школе

- количество учащихся, отсутствующих в школе

- фамилии отсутствующих учащихся

- причина отсутствия учащихся;

- докладывает общую информацию по посещаемости уроков директору школы.

4.4. Заместитель директора по УВР, курирующий классы, осуществляет:

-постоянный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и принятых мер педагогического воздействия к пропустившему занятия без уважительной причины;

-еженедельно анализирует информацию по итогам посещаемости уроков в курируемых классах, выделяет проблемных учеников и проблемные классы, анализирует проведённую классными руководителями работу.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог:

-ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики;

-отслеживает информацию по классам за каждый месяц по пропускам уроков без уважительных причин и профилактике безнадзорности, контролирует принятые меры к обучающимся группы риска;

-обеспечивает работу совета профилактики с учащимися и их родителями (законными представителями) по профилактике безнадзорности и правонарушений, связанных с пропусками уроков без уважительных причин;

-регулярно докладывает о результатах деятельности директору.

4.6. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю посещаемости учащихся класса:

-планируют в начале учебного года, а по окончании учебных четвертей подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины;

-ежедневно контролируют наличие учащихся на учебных занятиях, заполняют Журнал учёта посещаемости учащихся (в приемной);

-доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;

-обеспечивают предоставление от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);

-проводят индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;

-поддерживают тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости и опозданиях на уроки учащихся, а также об учащих, допускающих самостоятельные уходы с уроков;

-доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках уроков учащимися, опозданиях и самовольных уходах с уроков, выясняют причины отсутствия и опозданий, приглашают в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся (законных представителей), пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

-в конце месяца доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях сообщают о принятых мерах, сдают отчеты, с прилагающимися справками и заявлениями от родителей, об отсутствующих курирующему заместителю директора.

4.7. Учителя ежедневно на своих уроках отмечают отсутствующих в классном журнале и доводят до сведения классного руководителя информацию об отсутствующих учениках, а также об опаздывающих.

4.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.

4.9. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) под их личную подпись.

4.10. В случае пропуска учащимися более 60% уроков или прекращения ими занятий по неуважительной причине администрация незамедлительно информирует Учредителя.

4.11. Родители учащихся обязаны:

- в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, в течение 3 часов первого дня неявки уведомить общеобразовательную организацию о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска;

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;

- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;

- обеспечивать учащихся документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия ученика на занятиях.

4.12. Учащимся необходимо:

- не допускать отсутствия в школе без уважительных причин;

- не допускать опозданий на уроки;

- не допускать самовольных уходов с уроков до окончания учебных занятий;

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на уроках.

5. Действия педагогов при обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины:

5.1 Классный руководитель должен:

- в первый день неявки ребенка на занятия принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки;

- сделать отметку в журнале «Регистрация телефонных звонков родителям (законным представителям)» (приложение № 1);

- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, уведомить районную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о факте неявки ребенка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;

- оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение №2);

- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому: посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции;

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора в форме служебной записки (приложение № 3);

- в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на уроках, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;

-в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов:

характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики и участвует в работе Совета профилактики.

5.2. Социальный педагог, после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия отсутствия учащегося на уроках;

- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под подпись (приложение № 4);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 5);

- по распоряжению директора школы оформляет пакет документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

5.3. К родителям применяются следующие меры:

- официальное сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних;

- приглашение родителей (законных представителей) на заседание школьного Совета профилактики;

- ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о воздействии на родителей (законных представителей) обучающихся в связи с ненадлежащим исполнением ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».