

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Принято решением  
Педагогического совета  
Протокол от 26.11 2021г. № 9

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «С(К)ОШ №16»  
Н.М. Боброва  
Приказ от 26.11.2021г. № 364

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ «С(К)ОШ№16» г.Симферополя

#### 1. Общие положения

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в МБОУ «С(К)ОШ№16» г.Симферополя (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, социального педагога школы, 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 опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке.

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 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:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем-предметником;
- второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости посещаемости и журнале ежедневного учёта посещаемости учебных занятий школы, выясняет причины отсутствия обучающихся и фиксирует данные в Электронном журнале;
- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня заместителем директора по УВР;

- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, социальным педагогом и заместителем директора по УВР, который ведет учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

## **4.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися**

### **4.2.1. Учитель:**

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в Электронном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока не ранее 10 минут с начала урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемуся, 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 и журнале ежедневного учёта посещаемости учебных занятий, Электронном журнале всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае неприбытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи до 9.00; если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и заместителю директора по УВР;

4) после 1 урока вносит фамилии отсутствующих обучающихся и причину их отсутствия в журнал регистрации отсутствующих обучающихся школы;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает социальному педагогу и заместителю директора по УВР;

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) 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;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, вызывает родителей (законных представителей) обучающегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает о постановке ребенка на учет;

9) 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;

10) после постановки обучающегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями.

**4.2.3. Социальный педагог и заместитель директора по УВР школы:**

- 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, передает сведения в Управление образования в установленном порядке;
- 4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;
- 5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением работников полиции.
- 6) контролирует своевременное заполнение журнала ежедневного учёта посещаемости учета занятий обучающимися;
- 7) выносит на Совет профилактики вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;
- 8) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

**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 Электронный журнал записи об опоздании или отсутствии на уроке обучающихся;
- 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 и журнала ежедневного учёта посещаемости;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) заполнение Электронного журнала по части пропусков ;
- 5) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 6) предоставление в Совет профилактики ходатайства о постановке обучающегося на учет;

7) своевременное предоставление социальному педагогу и 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. Социальный педагог и заместитель директора по УВР несут 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) контроль ведения журнала учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине;

4) вынесение на Совет профилактики 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. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:

- Электронный журнал;
- ведомость и журнал ежедневного учета посещаемости уроков обучающимися школы;
- папка учета оправдательных документов (медсправки и Приказы о нахождении в оздоровительных учреждениях).

6.2. 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 учёт пропусков уроков обучающимися школы.

### **7. Права педагогических работников и администрации**

7.1. 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.

7.2. Социальный педагог и заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в КДН и ЗП, ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- 2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение принимается на неопределенный срок.
- 8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.
- 8.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 8.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора школы.
- 8.5. Копии данного Положения размещаются на сайте школы для всеобщего обозрения.
- 8.6. Заместитель по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.
- 8.7. Педагогические работники, заместитель директора по УВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.

В данном документе

пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

*Ильин*

(*Ильин*) листов  
Директор МБОУ «С(К)ОШ №16»  
г. Симферополь

*Ильин*

Н.

М.

Б.

Ильин

Н.

М.

&lt;p