

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.М. Семибратова

(приказ от 09.09.2024 №272)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ И АЛГОРИТМЕ ДЕЙСТВИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО ПОСЕЩЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МКОУ ГИМНАЗИИ Г. ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И УСТАНОВЛЕНИЮ ПРИЧИН НЕЯВКИ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действий педагогических работников по посещению обучающимися гимназии и установлению причин неявки детей в образовательную организацию (далее – Положение) регламентирует учет пропусков уроков обучающимися муниципального казенного общеобразовательного учреждения гимназии г. Вятские Поляны (далее – гимназия), педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения учащимися от учёбы для обеспечения обязательности получения общего образования.

1.2. Настоящее Положение 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 гимназии, Правилами внутреннего распорядка обучающихся гимназии.

1.3. Целью данного Положения является определение порядка выявления учащихся, не посещающих гимназию, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

1.4. Основными задачами являются:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в гимназии;
- выявление причин пропуска занятий учащихся;
- определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися гимназии и установлению причин неявки учащихся в гимназию;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

2. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий

2.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися гимназии осуществляется по уровням:

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

- второй уровень – контроль посещаемости учащимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который выясняет причины отсутствия учащихся и отмечает причины пропуска за день в электронном классном журнале: «пропуск», «неявка» или «болеет».

- третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися гимназии, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, курирующим данную параллель

2.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

2.2.1. Учитель:

- ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в электронном классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии, ставит «пропуск» напротив фамилии отсутствующего в графе даты текущего урока;

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

2.2.2. Классный руководитель:

- ежедневно осуществляет контроль прибытия учащихся своего класса в гимназию, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия учащихся из гимназии по завершении образовательного процесса;

- ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости электронного классного журнала всех учащихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

- в случае неприбытия учащегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течение одного часа:

- если выясняется, что учащийся ушел/уехал в гимназию, а на занятия не явился, то классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации гимназии, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении учащегося в данный момент или причиной отсутствия в гимназии учащегося является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации гимназии, дает рекомендацию родителям (законным представителям) обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- по каждому факту самовольного ухода учащихся из дома принимает участие в проведении профилактической работы с семьей с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих, проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

- в случае ухода учащегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям (законным представителям) учащегося о факте ухода из гимназии, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости электронного классного журнала;

- в случае пропуска занятий в течение одного-двух учебных дней по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями обучающегося по недопущению повторения пропусков занятий, информированию родителей об ответственности за воспитание и обучение ребенка;

- в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет заместителю директора по УВР, педагогу-психологу характеристику учащегося и информацию о результатах проведенной в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении учащегося и его родителей (законных представителей) в гимназию на беседу;

- совместно с психологом, родителями (законными представителями) учащегося выстраивает индивидуально-профилактическую работу с учащимся;

- 1 раз в месяц предоставляет заместителю директора по УВР статистическую информацию об учащих, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

В случае необходимости учащемуся отсутствовать на части учебных занятий выход из гимназии через пропускную систему осуществляется на основании письменного уведомления родителями (законными представителями).

В случае необходимости учащемуся не присутствовать на учебных занятиях в течение определенного периода родителями (законными представителями) составляется заявление на имя директора по установленной форме.

2.2.3. Заместитель директора по УВР:

- сообщает о факте неприбытия учащегося в гимназию при неустановленном месте нахождения учащегося директору гимназии,
- организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в гимназию на занятия;
- планирует и осуществляет внутригимназический контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости учащихся гимназии и проводящих работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;
- в случае неустановления места нахождения учащегося, ушедшего из гимназии во время образовательного процесса, сообщает директору гимназии и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося;
- сообщает о фактах систематических пропусков уроков учащимися по неуважительным причинам в совет профилактики гимназии с целью проведения систематической профилактической работы с учащимися и его родителями (законными представителями);
- выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

3. Ответственность педагогических работников и администрации гимназии

3.1. Учитель несет ответственность за:

- ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;
- своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- ежедневное заполнение ведомости посещаемости электронного классного журнала;
- выяснение у родителей причин отсутствия учащегося;
- проведение необходимых индивидуально-профилактических мероприятий с учащимися и их родителями (законными представителями) по недопущению повторения пропусков занятий;
- своевременное предоставление заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с учащимися и их родителями (законными представителями);
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.

3.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- формирование пакета документов для органов профилактики;
- представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

4. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) электронный классный журнал;
- 2) учет пропусков уроков по неуважительной причине учащимися классным руководителем (в свободной форме);
- 3) информация о пропусках уроков обучающимися гимназии без уважительной причины;
- 4) база данных учащихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.