

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К. ЧУПИЛКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(МБОУ «КАЛИНИНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.К.ЧУПИЛКО»)

Рассмотрено на заседании педагогического
совета
Протокол № 13 от 28.08.2023 г.

Утверждаю
Директор _____ Н.В.Кузьмич
Приказ от 01.09. 2023 № 311 -од

**Порядок осуществления
контроля за посещаемостью учащимися учебных занятий
МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися занятий МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко»

1.2. 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 школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на профилактическую работу по предупреждению пропусков несовершеннолетними учебных занятий для обеспечения обязательного общего образования.

1.4. Порядок разрабатывается творческой группой, в состав которой входят педагог-организатор, заместитель директора.

1.5. Порядок принимается педагогическим Советом, утверждается директором, вводится в действие приказом по МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко».

1.6. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора.

1.7. Действие настоящего Порядка распространяется на учителей, классных руководителей, заместителя директора, родителей (законных представителей) обучающихся и обязательно к исполнению.

2. Цели, задачи

2.1. Целью данного Порядка является выявления несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин и оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости учебных занятий обучающимися;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий классных руководителей по выявлению и установлению причин неявки учащихся в школу;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими учебные занятия;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в начале и течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в Журнале оперативного контроля за посещением занятий учащимися МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко» и в сводной ведомости в классном электронном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

- второй уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем и информирование об этом классного руководителя;

- третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «Группы риска» заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;

- четвертый уровень – контроль посещаемости учебных занятий обучающимися, заместителем директора, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

3.2. Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

3.2.1. Учитель:

- 1) Ежедневно ведет учет посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося;
- 2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету или о самовольном уходе с занятий.

3.2.2. Классный руководитель:

1) ежедневно осуществляет контроль за посещением учебных занятий обучающимися своего класса на протяжении учебного дня;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала всех обучающихся и Журнале оперативного контроля за посещением занятий учащимися МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко» в течение учебного дня;

3) в случае отсутствия обучающегося выясняет у родителей причину посредством телефонной связи в течение 1 часа:

- если выясняется, что ребенок ушел в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, дает рекомендацию 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 способствующим. Проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

4) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

5) в случае пропуска занятий в течение 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 течение недели по неуважительной причине информирует администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным работником с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

7) проводит профилактическую работу с обучающимся и семьей;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному работнику характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении родителей и обучающегося в школу.

9) 1 раз в месяц предоставляет заместителю директора информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

3.2.3. . Заместитель директора по ВР:

1) при не установленном местонахождении обучающегося информирует директора, ОПДН по Красногвардейскому району, управление образования Администрации Красногвардейского района;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, вышедшего из дома, но не прибывшего в школу на занятия;

3) планирует и осуществляет внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями;

4) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательного процесса, сообщает директору и организует оперативные мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

5) готовит статистический отчет пропусков учебных занятий обучающимися за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися и их родителями.

6) если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в органы системы профилактики ОПДН, ОМВД России по Красногвардейскому району, ставит в известность о произошедшем управление образования Администрации Красногвардейского района РК, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

7) - в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребенка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию ОПДН ОМВД России по Красногвардейскому району.

8) в случае систематического непосещения учебных занятий, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в ОПДН ОМВД России по Красногвардейскому району РК;

9) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями (законными представителями), посещает обучающегося на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода обучающихся из дома проводит профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих.

10) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

11) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

12) в случае ухода обучающихся с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные меры по выяснению места нахождения обучающегося;

13) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 10 уроков без уважительной причины в управление образования Администрации Красногвардейского района РК в установленном порядке;

14) письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

- 15) ведет Журнал оперативного контроля за посещением занятий учащимися МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко» и проводит мониторинг причин;
- 16) 1 раз в четверть предоставляет отчет по пропускам учебных занятий обучающимися директору школы.
- 17) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики.

4. Ответственность педагогических работников и администрации школы

4.1. Учитель несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающимся;
- 2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

4.2. Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся класса;
- 2) ежедневное заполнение Журнала оперативного контроля за посещением занятий учащимися МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко» и сводной ведомости посещаемости классного ЭЖ;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) своевременное предоставление заместителю директора информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков учебных занятий обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 7) конфиденциальность информации личного характера.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

1. классный электронный журнал;
2. журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
3. отчет о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;
4. база данных обучающихся, пропускающих учебные занятия и состоящих на внутришкольном учете.

6. Заключение

- 6.1. Порядок принимается на неопределенный срок.
- 6.2. После принятия новой редакции Порядка, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.3. Данный Порядок размещаются на сайте МБОУ «Калининская школа имени М.К.Чупилко».
- 6.4. Заместитель директора знакомит педагогических работников с Порядком под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Порядка педагогическими работниками.

Ознакомлены с **Положением**, утвержденном приказом от 01.09.2023г №_311-од:

Смирнова Т.Н.			Смирнов А.В.		
Смородникова Г.В.			Османова С.М.		
Остапенко Т.И.			Кротовская И.М.		
Аблялимова Н.М.			Литвин Л.С.		
Аблялимова Х.Ю.			Трофимчук Д.С.		
Левинтант Ж.А.			Султанова Ж.С.		
Ваджипова Ф.Н.			Григорьева Л.Н.		
Курсеитова А.Э.			Ляшко Е.Н.		
Минаева Э.Р.			Новикова Н.Ф.		
Бех Г.П.			Кулик Н.Н.		
Лысаковская Л.В.			Гончаренко О.А.		
Кундузов И.Д.			Халилова А.Э.		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190416

Владелец Кузьмич Наталья Викторовна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024