




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете МБОУ
«НШДС № 2»
протокол № 4
от «30» декабря 2020 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «НШДС № 2»
 Л.А. Потапова
«30» декабря 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МБОУ «НШДС № 2»
 Е.Н. Калинин
«30» декабря 2020 года

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель родительских комитетов
МБОУ «НШДС № 2»
 И.М. Каграманова
«30» декабря 2020 г.

Положение
о порядке учёта, контроля посещаемости
учебных занятий учащимися и порядке
информирования родителей (законных
представителей) обучающихся о пропуске
их детьми учебных занятий в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Начальная школа – детский сад № 2»
города – курорта Кисловодска

Положение

о порядке учёта, контроля посещаемости учебных занятий учащимися и порядке информирования родителей (законных представителей) обучающихся о пропуске их детьми учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы и в целях обеспечения обязательности начального общего образования.

1.2. Основные нормативные акты, на основании которых настоящим Положением определяются обязанности педагогических работников МБОУ «НШДС № 2», родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся:

- статья 28 п.6 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «образовательные организации обязаны создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся»;

- статья 44 п.1,3,4 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей, обязаны обеспечить получение детьми общего образования, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся»;

- статья 43 п.1 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «обучающиеся обязаны посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, выполнять правила внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности»;

- статья 28 п.3 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - «к компетенции образовательной организации относится разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, распределение должностных обязанностей работников, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности»;

- приказ от 03.02.2006 г. № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» - «функции классного руководителя включают контроль посещаемости учебных занятий обучающимися».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению

мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Учёт посещаемости учебных занятий проводится в учебное время учителями - предметниками, классными руководителями, заместителями директора, во внеурочное время - воспитателем ГПД.

1.5. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещании при директоре, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием уроков.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого нашего проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (классным руководителем предоставляется докладная записка директору МБОУ «НШДС № 2»);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения директора МБОУ «НШДС № 2»;

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта и контроля посещаемости учебных занятий, порядок информирования родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на занятиях.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса и на уровне образовательного учреждения ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель (заменяющий его учитель).

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- в случае, если урок проводит учитель-предметник, то он отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю (заменяющему его учителю);
- список отсутствующих обучающихся анализируется классным руководителем (заменяющим его учителем) на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) обучающихся о причинах неявки обучающегося в образовательное учреждение;
- в случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации по неизвестным причинам, классный руководитель (заменяющий его учитель) выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся;
- в случае оставления обучающимися школы до окончания занятий согласно расписанию классный руководитель (заменяющий его учитель) должен осуществить оповещение родителей (законных представителей) обучающегося всеми доступными способами (посредством телефонного разговора, отправкой СМС, сообщением на E-mail) с целью обеспечения его возвращения в школу или сопровождения к месту жительства и предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося;
- в случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов. До выяснения причин отсутствия обучающегося директор МБОУ «НШДС № 2» должен держать данный вопрос на личном контроле;
- при невозможности связи с родителями (законными представителями) обучающихся и отсутствии сведений об их местонахождении более 2-х часов с момента установления отсутствия обучающихся на занятиях представитель администрации (дежурный администратор) по инициативе классного руководителя (заменяющего его учителя) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска, ОПДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску с целью предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося. До выяснения причин отсутствия обучающегося директор МБОУ «НШДС № 2» должен держать данный вопрос на личном контроле;

4. Организация работы по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины

и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Классному руководителю необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) учащегося по устранению причин, вызывающих пропуски занятий.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика. 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 посещения.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска или инспектора по делам несовершеннолетних ОпДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в Отдел МВД России по г. Кисловодску.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, необходимо посетить семью совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска или инспектора по делам несовершеннолетних ОпДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску, а обучающего необходимо поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. При систематическом непосещении обучающимся учебных занятий (более 3-х недель) классным руководителем и администрацией школы оформляются документы на рассмотрение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска.

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение;

5.4. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования администрации города-курорта Кисловодска и другие инстанции

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей заместитель директора по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам	Что сделано
			По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы						

6.2. Заместитель директора по УВР предоставляет в управление образования администрации города-курорта Кисловодска информацию по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего образования согласно форм и сроков, указанных в приложении к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего образования в муниципальных образовательных организациях города-курорта Кисловодска, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 25.04.2014 г. № 405.

Алгоритм действия учителей и администрации
МБОУ «НШДС № 2» в случае отсутствия учащегося на занятиях

1. Заместитель директора по УВР (или ВР) ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости учащихся в каждом классе в течение первого урока (до 09:15), заполняет информационный лист и отправляет его в управление образования г.-к. Кисловодска (по необходимости);
2. В случае, если урок проводит учитель-предметник, то он отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю (замещающему его учителю), в иных случаях учёт посещаемости по классу ведет классный руководитель (замещающий его учитель);
3. Список отсутствующих обучающихся анализируется классным руководителем (замещающим его учителем) на предмет представленной ранее информации от родителей (законных представителей) обучающихся о причинах неявки обучающегося в образовательное учреждение;
4. В случае отсутствия обучающихся на территории образовательной организации по неизвестным причинам, классный руководитель (замещающий его учитель) выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) до 10.30 часов с целью получения объективной информации о состоянии и месте нахождения обучающихся;
5. В случае оставления обучающимися школы до окончания занятий согласно расписанию классный руководитель (замещающий его учитель) должен осуществить оповещение родителей (законных представителей) обучающегося с целью обеспечения его возвращения в школу или сопровождения к месту жительства и предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося;
6. В случае отсутствия сведений о месте нахождения учащегося у родителей (законных представителей) обучающихся, администрация совместно с родителями организует работу по информированию правоохранительных органов. До выяснения причин отсутствия обучающегося директор МБОУ «НШДС № 2» должен держать данный вопрос на личном контроле;
7. При невозможности связи с родителями (законными представителями) обучающихся и отсутствии сведений об их местонахождении более 2-х часов с момента установления отсутствия обучающихся на занятиях представитель администрации, по инициативе классного руководителя (замещающего его учителя) организует мероприятия по установлению местонахождения обучающегося совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска, ОПДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску с целью предупреждения ситуации возникновения угрозы жизни или здоровью обучающегося. До выяснения причин отсутствия обучающегося директор МБОУ «НШДС № 2» должен держать данный вопрос на личном контроле.

ФОРМА

по оперативному информированию родителей (законных представителей) учащегося в случае выявления фактов
отсутствия их детей на учебных занятиях

Классный руководитель _____ класса _____ (Ф.И.О.)

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата и время регистрации отсутствия на занятиях		Время оповещения родителей (законных представителей)			Подпись заместителя директора по УВР
		Дата	Время	Телефонный звонок	СМС	Е-Mail	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024