Принято:
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ № 8»
Протокол № 5
от «21» марта 2017 г.

Утверждаю:
Директор
МОУ «СОШ № 8»
«21» марта 2017 г.

Положение о порядке действий педагогических работников МОУ «СОШ №8» в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях

1. Общие положения

1.1. Положение «Положение о порядке действий педагогических работников МОУ «СОШ №8» в случае отсутствия обучающихся на учебных занятиях» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

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 учащихся.

1.3. 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.

1.4. Положение разрабатывается творческой группой, в состав которой входят социальный педагог, заместитель директора по воспитательной работе (далее - заместитель по ВР), заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР).

1.5. Положение принимается педагогическим Советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.

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

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на учителей, классных руководителей, социального педагога, заместителя директора по

ВР, заместителей директора по УВР, 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 и установлению причин неявки детей в школу;

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. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

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

1. первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале;
2. второй уровень – контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;
3. третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «Группы риска» социальным педагогом, который ведет статистический учет пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;
4. четвертый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, 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 отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета, на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего обучающегося в графе даты текущего урока;

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающего занятия по учебному предмету.

3.2.2. **Классный руководитель:**

1) ежедневно осуществляет контроль прибытия обучающихся своего класса в школу, пребывания их в период образовательной деятельности, отбытия обучающихся из школы по завершении образовательной деятельности;

2) ежедневно фиксирует в сводной ведомости посещаемости классного журнала всех обучающихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае не прибытия обучающегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и 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 социальному педагогу и 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;

5) в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательной деятельности, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте

ухода из школы, докладывает заместителю директора по УВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного журнала;

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, информирует социального педагога, администрацию, посещает семью обучающегося совместно с социальным педагогом с целью изучения условий и обстоятельств, способствующих пропускам уроков, информирования родителей об ответственности за воспитание и обучение;

8) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведенной профилактической работы с обучающимся и семьей;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю, ходатайствует о приглашении обучающегося на Совет профилактики.

10) 1 раз в месяц предоставляет социальному педагогу информацию об обучающихся, имеющих пропуски уроков по неуважительной причине, о проведенной профилактической работе, ее результатах.

11) 1 раз в четверть предоставляет ведомость учета посещаемости класса заместителю по УВР.

3.2.3. **Социальный педагог:**

1) в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску 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, социальный педагог дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребенка, направляет информацию в ОМВД России по г. Петрозаводску, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- 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 в виде тревожного листа в ПДН;

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения общего образования, направляет информацию в ОМВД России по г. Петрозаводску;

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

3) в случае необходимости привлекает профилактические службы;

4) формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;

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

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 30 уроков без уважительной причины в УО в установленном порядке;

7) письменно уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования под подпись;

8) ведет журнал учета пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

9) 1 раз в четверть предоставляет отчет по пропускам занятий обучающимися «Группы риска» директору школу.

3.2.4. **Заместитель директора по УВР, ВР:**

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в отделение полиции, ставит в известность о произошедшем УО АПГО;

2) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения обучающегося, убывшего 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) заместитель по УВР готовит статистический отчет пропусков занятий обучающимися школы за отчетный период и анализ проведенной работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями.

5) в случае не установления места нахождения обучающегося, ушедшего из школы во время образовательной деятельности, сообщает директору школы и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося.

6) 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 на уровне каждого обучающегося;

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 на уровне класса;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;

4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;

5) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора по УВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;

6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

7) конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Социальный педагог несет ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;

2) формирование пакета документов для органов профилактики;

3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;

4) предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий в отдел образования.

4.4. Заместитель директора по УВР, ВР несет 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.

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 журнал;
2. журнал учета пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися школы;

3. отчет о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;
4. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учете.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

6.3. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора по ВР, второй - у директора школы.

6.4.Копии данного Положения размещаются на сайте МОУ «СОШ №8» для всеобщего обозрения.

6.5. Заместитель по ВР знакомит педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.