



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА «КОРН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(ГБОУ «ШКОЛА «КОРН» Г.О. ДОНЕЦК»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом  
ГБОУ «ШКОЛА «КОРН»

Г.О. ДОНЕЦК»

(протокол № 1 от 23.08.2024г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «ШКОЛА  
«КОРН» Г.О. ДОНЕЦК»

*В.А.Козигон* В.А.Козигон

приказ от 30.08.2024 № 186



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контроле посещаемости**  
**учебных занятий обучающимися и**  
**алгоритме действий педагогических работников**  
**по учёту посещаемости обучающимися**  
**ГБОУ «ШКОЛА «КОРН» Г.О. ДОНЕЦК»**  
**и установлению причин неявки детей в**  
**общеобразовательное учреждение.**

ДОНЕЦК – 2024

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение «О контроле посещаемости учебных занятий обучающимися и алгоритме действия педагогических работников по посещению обучающимися ГБОУ «ШКОЛА «КОРН» Г.О. ДОНЕЦК» и установлению причин неявки детей в образовательное учреждение» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учёт пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Положение разрабатывается творческой группой, в состав которой входят социальный педагог, заместитель директора.

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, 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 вопросов, 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 учёт 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 классного журнала, выясняет причины отсутствия обучающихся;
3. третий уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися, находящимися в социально опасном положении социальным педагогом, который ведёт статистический учёт пропусков уроков по неуважительной причине за месяц;
4. четвёртый уровень – контроль посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора, который ведёт статистический учёт пропусков по неуважительной причине за четверти 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 пропускающем занятия по учебному предмету.

#### 3.2.2. Классный руководитель:

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

2) ежедневно фиксирует на сводной странице 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 ребёнок ушёл/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 ребёнка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребёнка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом социальному педагогу и администрации школы, даёт 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 семьёй с целью выявления и устранения причин и условий им способствующих; проводит с данными учащимися индивидуальную профилактическую работу;

5) 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 на странице 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 трёх дней занятий в течение недели по неуважительной причине, предоставляет социальному педагогу характеристику обучающегося и информацию о результатах проведённой профилактической работы с обучающимся и семьёй;

9) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трёх 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 проведённой профилактической работе, её результатах;

11) 1 раз в четверть предоставляет ведомость учёта посещаемости класса заместителю директора.

### **3.2.3. Социальный педагог:**

1) в случае неприбытия обучающегося в школу:

- если выясняется, что ребёнок ушёл/уехал в школу, а на занятиях не появился, организует мероприятия по розыску несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребёнка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребёнка является его самовольный уход из дома, социальный педагог даёт рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- если родители (законные представители) не предпринимают мер по розыску ребёнка, направляет информацию в СДН Ворошиловского РО ДГУ МВД РФ по ДНР, ставит в известность о произошедшем управление образования администрации г.о. Донецк, отдел по делам семьи и детей администрации Ворошиловского района г. Донецка, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

- в случае, когда причиной отсутствия несовершеннолетнего является неисполнение родителями (законными представителями) своих обязанностей, создающее угрозу жизни ребёнка (злоупотребление спиртными напитками, жестокое обращение и т.п.) незамедлительно направляет информацию в виде тревожного листа в отдел по делам семьи и детей администрации Ворошиловского района г. Донецка;

- в случае систематического непосещения уроков, вызванного неисполнением родителями (законными представителями) своих обязанностей по воспитанию и обучению детей, и создающего для обучающегося угрозу неполучения начального общего, основного общего, среднего общего образования, направляет информацию в СДН Ворошиловского РО ДГУ МВД РФ по ДНР;

2) проводит индивидуальную работу с обучающимся и его родителями, посещает обучающегося на дому, ведёт учёт 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 СДН Ворошиловского РО ДГУ МВД РФ по ДНР;

4) формирует необходимый пакет документов для СДН Ворошиловского РО ДГУ МВД РФ по ДНР;

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

6) контролирует пропуски обучающихся на уровне школы, ведёт статистический учёт пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 30 уроков без уважительной причины в отдел образования Ворошиловского района г. Донецка в установленном порядке: ежемесячно, в срок до 5 числа;

7) письменно уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребёнком начального общего, основного общего, среднего общего образования под подпись;

8) ведёт журнал учёта пропусков занятий обучающимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

9) 1 раз в четверть предоставляет отчёт по пропускам занятий обучающимися, находящимися в социально опасном положении директору школы.

#### **3.2.4. Заместитель директора:**

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия обучающегося в школу при не установленном местонахождении обучающегося директору школы, в СДН Ворошиловского РО ДГУ МВД ДНР, ставит в известность о произошедшем отдел образования администрации Ворошиловского района г. Донецка;

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 учёт посещаемости обучающихся школы и проводящих работу с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины и их родителями (законными представителями);

4) готовит статистический отчёт пропусков занятий обучающимися школы за отчётный период и анализ проведённой работы педагогическими работниками с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями (законными представителями);

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 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 отдел по делам семьи и детей администрации Ворошиловского района г. Донецка.

### **4. Ответственность педагогических работников и администрации школы.**

#### **4.1. Учитель несёт 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 несёт 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 (законных представителей) причин отсутствия обучающегося;

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

5) своевременное предоставление социальному педагогу, заместителю директора информации и отчёта о работе с обучающимися и их родителями (законными представителями);

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 несёт ответственность за:

1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимся и его родителями (законными представителями);

2) формирование пакета документов для СДН и ОДСД;

3) представление отчёта в Совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями (законными представителями);

4) предоставление ежемесячного отчёта о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий по неуважительной причине в отдел образования администрации Ворошиловского района г. Донецка.

4.4. Заместитель директора несёт 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 (законными представителями).

## **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 учёта пропусков уроков по неуважительной причине обучающимися школы;

3. отчёт о пропусках уроков обучающимися школы без уважительной причины;

4. базы данных обучающихся, пропускающих занятия, состоящих на внутришкольном учёте.

## **5. Заключительные положения.**

- 6.1. Положение принимается на неопределённый срок.
- 6.2. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.3. Положение издаётся в двух экземплярах, один из которых хранится в кабинете заместителя директора, второй - у директора школы.
- 6.4. Копии данного Положения размещаются на сайте ГБОУ «ШКОЛА «КОРН» Г.О. ДОНЕЦК» для всеобщего обозрения, в школьной локальной сети для педагогических работников школы.
- 6.5. Заместитель директора знакомит педагогических работников с Положением под подпись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

Пронумеровано и пронумеровано

*7 (Служба) 11/2006*

Директор ГБОУ «ШКОЛА «КОРН»  
Г.О. ДОНЕЦК



В.А. Козигон