

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Калининградской области
государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников с ограниченными
возможностями здоровья «Школа-интернат №7 п. Большое Исаково»

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
Педагогическим советом Организации.
Протокол № 06 от 23.05.2024

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
ГБУ КО «Школа-интернат № 7»
А.Ю. Быстрова
27.05. 2024 г.
(Приказ № 92 от 27.05. 2024)

Положение о порядке осуществления
ежедневного оперативного контроля за посещаемостью обучающимися
учебных занятий в ГБУ КО «Школа-интернат №7»

1. Положение о порядке осуществления ежедневного оперативного контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий в ГБУ КО «Школа-интернат №7» (далее- Порядок) определяет механизм осуществления оперативного контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий. Порядок устанавливает требования к организации контроля и учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников ГБУ КО «Школа-интернат №7», обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Нормативной базой разработки Порядка являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 04.08.2023 № 479-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. №1599;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24.06.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.07.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Устав ГБУ КО «Школа–интернат №7»;

– Годовой календарный план – график ГБУ КО «Школа-интернат №7» на текущий учебный год и др.

3. Основными задачами государственного бюджетного учреждения Калининградской области общеобразовательной организации для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Школа-интернат №7 п. Большое Исаково» (далее- ГБУ КО «Школа-интернат №7») в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» являются:

- обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование;
- предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних с ОВЗ, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних группы-риска (с девиантным поведением).

4. Данный Порядок определяет алгоритм (правила) процесса организации работы по осуществлению контроля за посещением ежедневных учебных занятий обучающимися) ГБУ КО «Школа-интернат №7».

5. Процесс организации работы по осуществлению контроля и учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий состоит из:

- планирования работы по осуществлению контроля и учёта посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в годовом плане работы ГБУ КО «Школа-интернат №7»;
- назначения ответственного лица за организацию работы по осуществлению контроля и учёта посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;
- организации работы классных руководителей и учителей-предметников по осуществлению контроля и учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;
- организации работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБУ КО «Школа-интернат №7» с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин;
- организации работы с родителями обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- осуществления ежедневного оперативного контроля и учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий;

- подведение итогов контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий (1 раз в неделю совещание при заместителе директора по учебной работе);

- анализа работы педагогического коллектива по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий.

6. Ответственными за осуществление ежедневного контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий, а также ведением документации по регистрации пропусков учебных занятий обучающимися являются заместитель директора по учебной работе ГБУ КО «Школа-интернат №7», классные руководители, социальный педагог;

7. К работе по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий и с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, их родителями привлекаются органы самоуправления, педагоги-психологи, социальные педагоги, Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБУ КО «Школа-интернат №7».

8. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

8.1. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ГБУ КО «Школа-интернат №7» медицинскую справку;

- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ГБУ КО «Школа-интернат №7» объяснительную записку от родителей (на срок не более 2 дней);

- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника и уведомления классного руководителя; в отсутствие медицинского работника – с разрешения классного руководителя или учителя-предметника.

Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в районных, областных мероприятиях, представляя интересы ГБУ КО «Школа-интернат №7», области;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр по заявлению родителей (законных представителей);

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы согласно повестке.

Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора);

- обучающийся отсутствует из-за транспортных проблем;

- обучающийся отсутствует из-за объявленного штормового предупреждения, в зимнее время из-за низкой температуры воздуха.

9. Оправдательными пропуски учебных занятий документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка или заявление от родителей (законных представителей);
- повестка в военкомат и т.д.;
- приказы по ГБУ КО «Школа-интернат №7».

10. Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

10.1. Заместитель директора по учебной работе:

- анализирует работу педагогического коллектива по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий (всеобуч);
- планирует работу по осуществлению контроля посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в планах работы;
- организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий в электронном журнале в разделе учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, и в листах ежедневного мониторинга посещаемости;
- организует работу Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних ГБУ КО «Школа-интернат №7» с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
- привлекает к работе с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет, педагогов-психологов, социальных педагогов;
- организует рейды совместно с правоохранительными органами в семьи, в которых проживают обучающиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;
- выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- составляет банк данных обучающихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников, органа самоуправления, по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- осуществляет контроль своевременного ведения документации по осуществлению контроля посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- информирует органы системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по месту жительства обучающихся о

случаях не посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;

- организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала обучающимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

10.2 . Классные руководители:

планируют и осуществляют работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по профилактике пропусков уроков без уважительной причины:

- ежедневно учитывают пропуски обучающихся в электронном журнале, заполняет журнал мониторинга пропусков и ежемесячно отслеживают сводную ведомость по классу по данным электронного журнала;

- своевременно (в день пропуска учебных занятий) сообщают родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях пропусков уроков;

- сообщают заместителю директора по учебной работе о пропусках уроков без уважительных причин, превышающих 2 учебных дня;

- принимают профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

- предупреждают в письменной форме родителей (законных представителей), не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в ГБУ КО «Школа-интернат №7», об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ст. 44 п.1 Закона РФ «Об образовании в РФ»);

- несут ответственность за своевременное оформление документов для постановки на внутришкольный учёт обучающегося, систематически пропускающего без уважительных причин учебные занятия.

10.3. Учителя-предметники:

- на каждом уроке ведут учет посещаемости обучающихся в электронном журнале по предмету;

- осуществляют индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;

- своевременно (в день пропуска учебных занятий обучающимся) сообщают о факте пропуска уроков заместителю директора по учебной работе.

10.4. Педагог - психолог:

- изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;

- совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;

- проводит коррекционно-развивающие занятия с обучающимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;

- проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями (законными представителями).

10.4. Социальный педагог:

- осуществляет постоянный контроль посещаемости обучающихся «группы риска»;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- по запросу классного руководителя организует посещение пропускающего уроки обучающегося на дому совместно с представителями ОДН;
- готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в ОДН, для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

10.5. Родители обучающихся:

- обязаны в течение 3-х часов уведомить ГБУ КО «Школа-интернат №7» об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- в течение двух дней предоставить ГБУ КО «Школа-интернат №7» документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).
- обязаны явиться в ГБУ КО «Школа-интернат №7» по требованию администрации или классного руководителя обучающегося.

11. Порядок осуществления ежедневного оперативного контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий в ГБУ КО «Школа-интернат №7».

11.1. Ежедневно на утренней общешкольной линейке в 09.00 заместитель директора по учебной работе ведёт предварительный учёт присутствующих и отсутствующих обучающихся 4-10 классов. Классные руководители 1-3 классов, а также классов, обучающихся по 2 варианту АООП, учителя-предметники по итогам первого урока информируют заместителя директора по учебной работе об обучающихся, пропустивших первый урок.

11.2. Фамилии отсутствующих обучающихся по классам на перемене после первого урока передаются в работу социальному педагогу ГБУ КО «Школа-интернат №7»;

11.3. **Социальный педагог** ГБУ КО «Школа-интернат №7» оперативно (посредством мобильной связи с родителями (законными представителями) отсутствующих обучающихся):

- устанавливает (выясняет) причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях и местоположение ребёнка;
- информирует родителей (законных представителей) в телефонном режиме о пропуске учебных занятий обучающимся;
- заполняет на текущую дату информационный бланк учёта посещаемости обучающихся по классам с указанием причины отсутствия обучающегося (приложение №1: форма бланка учёта посещаемости обучающихся по классам);
- передаёт в период второго урока информационный бланк учёта посещаемости заместителю директора по учебной работе;

11.4. **Заместитель директора по учебной работе** на основе данных информационного бланка учёта посещаемости;

- осуществляет связь с классным руководителем отсутствующего обучающегося по вопросу организации контроля ситуации;
- осуществляет повторный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в процессе организации первого полдника на большой перемене в отношении тех обучающихся, с родителями которых не установлена телефонная связь;
- отражает в журнале учёта посещаемости (приложение №2: форма журнала учета посещаемости) с указанием причин отсутствия, за исключением регистрации фамилий обучающихся, опоздавших к началу учебных занятий;
- контролирует установление (выяснение) причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях и местоположение ребёнка;
- при непосещении обучающимся учебных занятий при невозможности установления мобильной связи с родителями (законными представителями) организует экстренный выезд в семью обучающегося при необходимости в привлечении сотрудников ОДН;
- в случае установления неуважительной причины пропусков уроков (отсутствие денежных средств на транспортные расходы, отключение мобильного устройства, опоздание на общественный транспорт, отсутствие взрослого сопровождающего по дороге в школу-интернат и др.) в течение не более трёх дней организует и осуществляет мероприятия по посещению семьи ребёнка. В этом случае обучающийся с согласия родителей (законных представителей) доставляется к месту получения образовательных услуг посредством транспортного средства ГБУ КО «Школа-интернат №7» в сопровождении классного руководителя;

- направляет родителям (законным представителям) письма – предупреждения о систематических пропусках учебных занятий без уважительных причин обучающимся
- организует и осуществляет рейды в семьи, в которых проживают обучающиеся, систематически пропускающие уроки без уважительных причин;
- подготавливает и направляет ходатайства в ОДН на родителей (законных представителей), дети которых систематически пропускают уроки без уважительных причин;

11.5. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить приход обучающегося в школу-интернат не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, если ребенок не проживает в условиях Школы-интерната;
- в случае заболевания ребенка и (или) невозможности посещения ребенком учебных занятий по семейным и (или) иным обстоятельствам незамедлительно сообщить классному руководителю, администрации учреждения о данном факте в письменной или устной форме;
- своевременно предоставлять в ГБУ КО «Школа-интернат №7» сведения, подтверждающие уважительную причину пропуска уроков обучающимся.

11.6. В случае установления уважительной причины пропусков уроков (болезнь, посещение врача, семейные обстоятельства др.) работа с учащимися и их родителями по профилактике пропусков уроков по неуважительным причинам останавливается на этапе предоставления документов, подтверждающие уважительную причину пропуска уроков обучающимся (справка от врача, объяснительная записка от родителей).

12. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

12.1. Если занятия были пропущены обучающимися без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком;

12.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

12.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить обучающегося на дому. Посещение может выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе-интернате, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие

надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

12.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с инспектором по делам несовершеннолетних ОДН по месту жительства обучающегося.

12.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе - интернату ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по ранее установленному месту жительства обучающегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей.

12.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

Приложение №1

Форма бланка учёта посещаемости обучающихся по классам.

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБУ КО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7»

НА _____

Класс	Кол-во обучающихся в классе	Факт на 09.00	Количество отсутствующих
Итого			

Приложение №2

Форма журнала учёта посещаемости обучающихся.

КОЛИЧЕСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБУ КО «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №7»

НА _____

Класс	Количество обучающихся в классе	Количество отсутствующих на 11.00	ФИО отсутствующих	Причина отсутствия
Итого			Присутствуют	

Настоящее Положение о порядке осуществления ежедневного оперативного контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий в ГБУ КО «Школа-интернат №7» является локальным нормативным актом Организации.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем Организации.