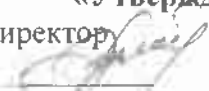


Принято
Педагогическим
советом школы
Протокол
№ 1
от «28» августа 2015г.

Согласовано
Родительский комитет школы
Протокол
№ 1
от «28» августа 2015г.

«Утверждаю»
Директор

Хлебникова Г. В.
Приказ № 03-02-199
от «28» августа 2015г.

Согласовано
Советом
Старшекласников
школы
Протокол
№ 9
от «19» мая 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ СШ № 73

1. Общие положения.

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СШ №73, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.3 ст.19 и пп.5 п.1 ст. 31 Закона РФ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий.

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Контроль и учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины (в дневнике обучающегося)

2) фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала

3) установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих классным руководителем регистрируется в журнале с установлением причин отсутствия, подаются заместителю директора по ВР;

2) по завершении первого учебного дня готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

3) в течение месяца готовится статистическая информация об изменениях в количестве вышеназванных категорий обучающихся;

4) по окончании каждого месяца обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины

5) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

4. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Основными документами, используемыми для ведения учёта посещаемости учебных занятий, являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости по школе;
- Электронный дневник обучающегося;

4.2. Контроль посещаемости занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, классными руководителями, учителями-предметниками, во внеурочное время учителями внеурочной деятельности, руководителями кружков и секций.

4.3. Дежурный администратор:

• обеспечивает ежедневное (после 1 урока) заполнение классными руководителями Журнала учёта посещаемости по школе, по следующим графам:

- количество учащихся по списку
- количество учащихся, присутствующих в школе
- количество учащихся, отсутствующих в школе
- фамилии отсутствующих учащихся
- причина отсутствия учащихся;
- докладывает общую информацию по посещаемости уроков директору школы.

4.4. Заместитель директора по учебной работе, курирующий классы, осуществляет:

- постоянный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и принятых мер педагогического воздействия к пропустившему занятия без уважительной причины;

- еженедельно анализирует информацию по итогам посещаемости уроков в курируемых классах, выделяет проблемных учеников и проблемные классы, анализирует проведённую классными руководителями работу.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики;

- отслеживает информацию по классам за каждый месяц по пропускам уроков без уважительных причин и профилактике безнадзорности, контролирует принятые меры к обучающимся группы риска;

- обеспечивает работу совета профилактики с учащимися и их родителями (законными представителями) по профилактике безнадзорности и правонарушений, связанных с пропусками уроков без уважительных причин;

- регулярно докладывает о результатах деятельности директору.

4.6. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю посещаемости учащихся класса:

- планируют в начале учебного года, а по окончании учебных четвертей подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины;

- ежедневно контролируют наличие учащихся на учебных занятиях, заполняют Журнал учёта посещаемости учащихся (в приемной);

- доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;

- обеспечивают предоставление от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);

- проводят индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;

- поддерживают тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости и опозданиях на уроки учащихся, а также об учащихся, допускающих самостоятельные уходы с уроков;

- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках уроков учащимися, опозданиях и самовольных уходах с уроков, выясняют причины отсутствия и опозданий, приглашают в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся (законных представителей), пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- в конце месяца доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях сообщают о принятых мерах.

сдают отчеты, с прилагающимися справками и заявлениями от родителей, об отсутствующих курирующему заместителю директора.

4.7. Учителя ежедневно на своих уроках отмечают отсутствующих в классном журнале и доводят до сведения классного руководителя информацию об отсутствующих учениках, а также об опаздывающих; добиваются полного

4.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.

4.9. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) под их личную подпись.

4.10. В случае пропуска учащимися более 60% уроков или прекращения ими занятий по неуважительной причине администрация незамедлительно информирует Учредителя.

4.11. Родители учащихся обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролируют посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- обеспечивать учащихся документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия ученика на занятиях.

4.12. Учащимся необходимо:

- не допускать отсутствия в школе без уважительных причин;
- не допускать опозданий на уроки;
- не допускать самовольных уходов с уроков до окончания учебных занятий;
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на уроках.

5. Действия педагогов при обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины:

5.1. Классный руководитель должен:

- связаться с родителями в день пропуска уроков для выяснения причин и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;
- сделать отметку в журнале «Регистрация телефонных звонков родителям (законным представителям)»;
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола;
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому: 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции;

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора в форме служебной записки (приложение № 3);

- в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на уроках, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики и участвует в работе Совета профилактики.

5.2. Социальный педагог, после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия отсутствия учащегося на уроках;

- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы;

- по распоряжению директора школы оформляет пакет документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

5.3. К родителям применяются следующие меры:

- официальное сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних;

- приглашение родителей (законных представителей) на заседание школьного Совета профилактики;

- ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о воздействии на родителей (законных представителей) обучающихся в связи с ненадлежащим исполнением ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».