

ПРИНЯТО  
На заседании педагогического  
совета МКОУ «СОШ №15» ИГОСК  
(протокол от 26.01.2018г.№ 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ №15» ИГОСК  
Т.И. Ярцева  
приказ от 26.01.2018г.№ 33



## **Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий в МКОУ «СОШ №15» ИГОСК**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменением).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий учащимися, к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием образовательной организации.

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

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

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

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

-медицинского показания (справка);

-обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);

-личного мотивированного обращения учащегося;

-письменного заявления родителей (законных представителей) – на 3 и более дней (издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);

-с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).

Отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

2.7. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале

учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование учителями- предметниками всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины и подача сведений ( в произвольной форме) классному руководителю;
- 2) сбор данных по каждому учащемуся о посещаемости учебных занятий осуществляется классным руководителем, а также выяснение причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине);
- 3) еженедельная (каждый понедельник после отчетного периода) подача классными руководителями информации по пропускам учебных занятий уч-ся 7-11 классов (форма1) социальному педагогу ( ежемесечная подача классными руководителями информации по пропускам учебных занятий уч-ся 1-6 классов (форма1) социальному педагогу);
- 4) обработка соцпедагогом статистических сведений, анализ полученных сведений, проведенной работы со стороны классных руководителей с учениками, пропустившими занятия без уважительной причины, для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися. Соцпедагог в случае необходимости, обращается к администрации школы ( заместителю директора по ВР ) по решению проблемы систематического непосещения уроков конкретными учениками и составления дальнейшей траектории работы с семьей и учеником. (форма 2).

### **3.3. Организация профилактических мероприятий**

- 1) В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий;
- 2) помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин;
- 3) если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с социальным педагогом, а также с представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, 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;
- 4) в случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей;
- 5) если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования;
- 6) в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося,

следует: администрации школы обратиться в рабочую группу по взаимодействию с КДН поселка Солнечнодольск, в дальнейшем подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции;

7) в случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних");

3.4. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе без уважительной причины.

3.5. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

3.6. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащих, пропустивших более 14 учебных дней без уважительной причины, направляется в ОО АИГОСК.

#### **4. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

4.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

1) классный журнал

2) социально-педагогический мониторинг,

3) отчет по итогам четвертей (уч. года),

4) информация о систематически пропускающих уроки без уважительной причины в ОО АИГОСК.

4.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных (социально-педагогический мониторинг): об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) сводный отчет учёта посещаемости учебных занятий.

4.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

4.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат обобщенные сведения по пропускам занятий учащимися.

4.5. Сводный отчет учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащих, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

4.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании при директоре с целью принятия оперативных решений в отношении учащих, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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

5.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения в листы учета посещаемости и классный журнал сведений о пропусках уроков учащимися по окончании каждого учебного дня;

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
  - за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
  - за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
  - за конфиденциальность информации личного характера.
- 5.2. Заместитель директора по ВР и по УВР несёт ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
  - за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением листов учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
  - за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

Отчет по пропускам уроков учащимися \_\_\_\_\_ класса  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ уч.года

№п/п	ФИ отсутствующего ученика	Систематические опоздания на уроки ( количество )	Количество пропущенных уроков по уважительной причине			Пропуски уроков по неуважительной причине		Принятые меры
			По болезни (справка)	По другой уваж. причине ( записка)	По неизвестной причине	Количество пропущенных уроков ( ушли с урока)	Количество пропущенных уроков /полных дней	
1.								
<b>ИТОГО</b>								

Классный руководитель \_\_\_\_\_

ФОРМА 2

Информация об учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ уч.года

№п/п	ФИ отсутствующего ученика	Класс	Количество пропущенных уроков по неизвестной причине	Пропуски уроков по неуважительной причине		Принятые меры
				Количество пропущенных уроков ( ушел с урока)	Количество пропущенных уроков /полных дней	
1.						
<b>ИТОГО</b>						

Соцпедагог \_\_\_\_\_

