

Принято на заседании педагогического совета  
МБОУ «Абалачевская СОШ»  
Менделеевского муниципального района  
Республики Татарстан  
Протокол № 2 от 29.10 2018 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Абалачевская СОШ»  
№ 27 от 29.10 2018 г.  
Шаихов И.Ш.



Согласовано  
Родительским комитетом  
Протокол № 2 от 27.10 2018 г.

Согласовано  
Советом учащихся  
Протокол № 2 от 27.10 2018 г.

**Положение**  
**о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий**  
**в МБОУ «Абалачевская средняя общеобразовательная школа»**  
**Менделеевского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абалачевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Абалачевская СОШ») разработано на п.3 ст.19, пп1,5ст 31 основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 29.06.2009г, приказа МО и Н РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава МБОУ «Абалачевская СОШ».

1.2. На всех участников образовательного процесса в школе (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение учащимися основного общего образования.

1.3. МБОУ «Абалачевская СОШ» обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Абалачевская СОШ», настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.4. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителем директора по ВР.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цели контроля за посещаемостью обучающихся:

- выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин;
- выявление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;
- оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения обучающихся.

2.2. Основные задачи контроля за посещаемостью обучающихся:

- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

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

3.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

3.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

3.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.4. Пропуск учебного дня отсутствие в течение всего учебного дня.

3.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная директором МБОУ «Абалачевская СОШ»)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору МБОУ «Абалачевская СОШ»)
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по МБОУ «Абалачевская СОШ» об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя МБОУ «Абалачевская СОШ».

3.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.5. настоящего Положения.

#### **4. Порядок контроля**

4.1. Основными документами являются электронный журнал, журнал учёта посещаемости, который ведет заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Пропуск по болезни:

- родители предупреждают классного руководителя, а обучающиеся после выздоровления должны предоставить справку из медицинского учреждения, заверенную печатью.

4.3. Пропуск по уважительной причине:

- заранее предоставляется заявление от родителей классному руководителю.

4.4. Пропуск по неуважительной причине, уход с урока:

- своевременное информирование родителей (законных представителей);

- на следующий день предоставляется объяснительная записка на имя классного руководителя.

4.4. Сведения об отсутствующих собираются заместителем директора по воспитательной работе на первом уроке. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале.

4.5. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю над посещаемостью учащихся класса:

- собирают информацию о пропусках обучающихся на начало уроков и выясняют причину пропусков (у родителей) до начала следующего урока;

- ежедневно доводят до администрации школы об учащих, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков;

- доводят информацию до родителей о пропусках занятий по неуважительной причине, проводят профилактические беседы с учениками и родителями;

- в конце четверти сдают отчёт «Сведения о посещаемости обучающихся» по установленной форме;

- в течение учебного года проводят профилактическую работу.

4.6. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на ВШУ, подсчитывает % отсутствующих по МБОУ «Абалачевская СОШ», в конце каждой четверти составляет сводный отчёт о посещаемости обучающихся 1-11 классов МБОУ «Абалачевская СОШ», отправляет отчет в МКУ «Управление образования» Менделеевского муниципального района РТ.

4.7. Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам непосещаемости уроков отдельными учащимися.

4.8. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих МБОУ «Абалачевская СОШ» без уважительных причин.

#### **5. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий**

5.1. Ответственность на уровне класса возлагается на классных руководителей в соответствии с должностными обязанностями.

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность

- за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках учащихся.

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы 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 МБОУ «Абалачевская СОШ» по воспитательной работе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.
- за соблюдение порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

## **6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

- 6.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий.
- 6.2. 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.
- 6.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого 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 обследования жилищных условий.
- 6.4. 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 ОВД.
- 6.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по МБОУ «Абалачевская СОШ») ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних ОВД по месту жительства учащегося, для установления нахождения учащегося и его родителей.
- 6.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

