

Введено в действие
Приказ № 187
от «01» 09 2022г.

Рассмотрено на Педагогическом совете школы
Протокол № 1
от «29» 08 2022 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета: Соловьева Е.В.
«01» 09 2022г.



Положение

о контроле за посещаемостью учащихся учебных занятий МБОУ «О(С)ОШ№65»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью учащихся учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.
 - с Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменением от 7.06.2013г.).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования
- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий учащимися;
 - к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению.

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 – это 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 (издается 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.

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, установлении причин отсутствия и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учащихся учебных занятий осуществляет классный руководитель, посредством фиксирования в Журнале учета посещаемости учащихся информации о количестве отсутствующих, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). 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.

3.3. В случае систематических пропусков занятий учащимся родители (законные представители) приглашаются на заседание Совета профилактики школы.

3.4. 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.

3.5. 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 основного либо среднего образования.

3.6. 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 подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.7. 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").

3.8. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется посредством ежедневного заполнения Журнала учета посещаемости учащихся и анализа полученных сведений для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения основного общего и среднего общего образования всеми учащимися. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

3.9. 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.

3.13. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

4. Документация о системе контроля над посещаемостью.

4.1. Дежурный классный руководитель встречает учащихся перед началом смены, проводит термометрию и фиксирует данные в Журнале первичного осмотра учащихся.

4.2. Дежурный классный руководитель делает однократное предупреждение опоздавшему на занятия и фиксирует данные учащегося в Журнале учета опоздавших учащихся.

4.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащегося на занятиях и после 1 урока смены заполняет Журнал учета посещаемости учащихся, с указанием данных отсутствующих, причины, проделанной работы.

4.4. Классный руководитель обязан своевременно, не позднее следующего дня, проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

4.5. Классный руководитель ежемесячно до 5 числа сдает отчет по посещаемости за предыдущий месяц заместителю директора по УВР по установленной форме (*Приложение 1*).

4.6. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением Журнала учета посещаемости учащихся и Журнала учета опоздавших учащихся;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- издает приказ по итогам посещений учебных занятий.

Приложение 1

УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ _____ КЛАССА
ЗА _____ МЕСЯЦ

№ п/п	ФИО учащегося	Кол/во учебных дней	Кол/во посещенных дней	Кол/во пропущенных дней	Из них		% посещенных дней
					по причине	без причины	
ИТОГ ПО КЛАССУ							

ФИО опоздавших на занятия учащихся, проделанная работа:
