

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от « 29 » 08 2012 г.  
председатель педагогического совета

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Андреевская ООШ»  
З.М. Анисимова  
Введено в действие приказом  
№ 101 от « 31 » 08 2012 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее – Положение) в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа) разработано п.3 ст.19, пп. 1.5 ст. 31 на основе ФЗ от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», на основании законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от 29.06.2009 г., приказа МО и Н РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава школы.

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

1.3. Школа обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом школы, 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, во внеурочное время воспитателями ГПД.

#### 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 обучающимся 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 учета посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учебный план – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного 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 показаниями (предоставляется) медицинская справка);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется опo согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя школы.

### 3.6. Пропуск учебного занятия без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.3.5 настоящего Положения (объяснительная записка от родителей, заверенная директором школы);

## 4. Порядок контроля.

4.1. Основными документами являются электронный журнал, журнал учета посещаемости..

### 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.

4.5. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке от ответственных учащихся или классных руководителей в журнале посещаемости, который заполняется по графам: дата, класс, количество отсутствующих по болезни, по освобождению, по участию в конкурсах, соревнованиях, в олимпиадах и без уважительной причины.

4.6. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале.

4.7. классные руководители 1-9 классов осуществляют работу по контролю над посещаемостью обучающихся класса:

- собирают информацию о пропусках обучающихся на начало уроков и выясняют причину пропусков (у родителей) до начала следующего урока;
- ежедневно доводят до социального педагога сведения об обучающихся, допускающих пропуски по неуважительной причине или ухода с уроков;
- доводят информацию до родителей о пропусках занятий по неуважительной причине, проводят профилактические беседы с учениками и родителями;
- в конце месяца классные руководители доводят информацию до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах; -в конце каждой четверти подводится отчет по пропускам по установленной форме:

- в течение учебного года проводятся профилактические работы с приглашением специалистов.

4.8 ЗДВР контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на ВШУ и ПДН, КДН.

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

5.0. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих без уважительной причины.

## 6. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий.

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

Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность:

- за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках, обучающихся;
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учета 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 обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины; -за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

6.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за соблюдение порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах; -за организацию системы работы по установлении причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования и другие инстанции.

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

7.1. 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.

7.2. 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 совместного усилия по устранению выявленных причин.

7.3. 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.

7.4. 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 ПДН.

7.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому 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.

7.6. 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.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение утверждается директором школы и вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции устава.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными актами.

8.5. Настоящее Положение размещается на сайте школе.

Пронумеровано прошнуровано и скреплено  
печатью 3 (три) листов

Директор МБОУ «Андреевская ООШ»  
З.М. АННИСИМОВА



*[Handwritten signature]*

