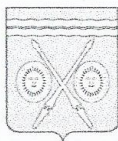


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Урюмская средняя общеобразовательная
школа» Тетюшского муниципального
района Республики Татарстан
422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22



Татарстан Республикасы Тетеш
муниципаль районы «Урюм урта гомуми
белем биру мектебе» бюджет гомуми
белем биру муниципаль учреждениесе

422389, Республика Татарстан,
Тетюшский муниципальный район,
с. Пролей - Каша, ул. Октябрьская, д.22

тел. (84373) 5-43-40, e-mail:

ОКПО 54444644, ОГРН 1021606556498, ИНН/КПП 1638003075/163801001

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «16» августа 2024 г.

«Утверждаю»
И.о.директора МБОУ «Урюмская СОШ»
Прыткова Г.Н.
Приказ № 55 от «16» августа 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий (о предупреждении пропусков уроков и опозданий)

I. Общие положения

1.1. Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий (о предупреждении пропусков уроков и опозданий) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими нормативно-правовыми актами в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка обучающихся школы.

1.2. Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учета посещаемости учебных занятий обучающимися школы;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.3. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время всеми руководящими и педагогическими работниками школы.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.

II. Цели и задачи

2.1. Целью Положения является:

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

2.2. Основной задачей контроля за посещаемостью обучающимися является разработка и использование индивидуальных форм работы с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

III. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых

регламентировано календарным учебным графиком и расписанием занятий.

3.2. Учебный день – часть календарного месяца, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

3.4. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели

3.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

3.6. Пропуск учебного дня – отсутствие на учебных занятиях в течение всего учебного дня.

3.7. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.7.1. Пропуски учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (законных представителей) (на срок не более 2 дней);
- семейные обстоятельства (при наличии заявления родителей [законных представителей] о необходимости пропусков учебных занятий ребенком и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в школе);
- участие в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие: письмо, ходатайство учреждений и организаций с разрешения директора школы);
- с разрешения директора школы (ученик проходит плановый медицинский осмотр, вызван в военкомат или правоохранительные органы, участвует в судебных заседаниях на основании повестки органов правопорядка и др.).

3.7.2. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины (не подтвержденные оправдательными документами):

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.5.1. настоящего Положения: обстоятельства личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость, неосвоение образовательных программ и иные, неофициальное трудоустройство, наличие неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля), педагогами и иные причины.

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (законных представителей);
- заявление от родителей (законных представителей);
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;
- приказы по школе.

IV. Порядок контроля

4.1. Основными документами учета контроля посещаемости обучающимися учебных занятий являются: электронный журнал и журнал учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, который ведет социальный педагог.

4.2. Пропуск по болезни:

- родители (законные представители) предупреждают классного руководителя, а обучающийся после выздоровления предоставляет справку из медицинского учреждения, заверенную печатью.

4.3. Пропуск по уважительной причине:

- заранее предоставляется заявление от родителей (законных представителей) классному руководителю.

4.4. Пропуск по неуважительной причине, уход с урока:

- своевременное информирование родителей (законных представителей);
- на следующий день обучающимся предоставляется объяснительная записка на имя классного руководителя.

4.5. Сведения об отсутствующих ежедневно собираются социальным педагогом на первом

уроке от классных руководителей, с указанием причины отсутствия. Полученная информация оперативно передается директору и(или) заместителю директора по воспитательной работе.

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

4.7. Классный руководитель:

- ежедневно собирает информацию о пропусках обучающихся на начало уроков и в конце дня проводит коррекцию данных;
- выясняет в течение одного дня причину пропуска учебных занятий (учебного дня, учебного занятия);
- ежедневно доводит до заместителя директора по УВР сведения об обучающихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков и принятых мерах по возвращению таких обучающихся в школу;
- доводит информацию в течение одного дня (с момента выявления) до родителей (законных представителей) о пропусках занятий по неуважительной причине, проводит профилактические беседы с учениками и родителями о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;
- выясняет потребность оказания социально-психологической и педагогической помощи обучающемуся, его семье, условия проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;
- проводит профилактическую работу с несовершеннолетним пропускающим занятия, его родителями (законными представителями), включающую меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости;
- организует превентивные мероприятия в отношении обучающихся в классном коллективе с несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива;
- хранит оправдательные документы, кроме приказов, по урокам пропущенными обучающимися по уважительной причине;
- в течение учебного года проводит профилактическую работу с приглашением специалистов.
- контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на внутреннем контроле школы и в отделении профилактики правонарушений несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Тетюшскому району, доводит информацию до сведения заместителя директора по воспитательной работе;
- организует посещение обучающегося несовершеннолетнего с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведения беседы с несовершеннолетним, его родителями (законными представителями);
- принимает меры по оказанию несовершеннолетним, пропускающим и систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в школе, с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.

4.8. Заместитель директора по воспитательной работе поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Тетюшскому району, социальным педагогом, членами совета родителей школы, классными руководителями по вопросам не посещаемости уроков отдельными обучающимися.

4.9. Директор информирует муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, Отдела МВД РФ по Тетюшскому району, МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан», в случае продолжения несовершеннолетним пропусков занятий по неуважительным причинам и выявления необходимости организации межведомственной индивидуальной профилактической работы.

4.10. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются соответствующие решения в отношении обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин.

V. Ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий

5.1. Учитель несет ответственность за:

- ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке обучающегося;
- своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность за:

- контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса; за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках обучающихся;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.
- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих систематически без уважительной причины учебные занятия;

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за 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 МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан» и другие инстанции (при необходимости).

VI. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

6.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий.

6.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель информирует об этом социального педагога с которым совместно в течение 3 дней посещают такого ученика на дому, с целью выяснения условий проживания его в семье, отношения 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 оформляется справкой (актом) обследования жилищных условий. Информация о посещении ученика на дому доводится до заместителя директора по воспитательной работе, директора школы и рассматривается на Совете профилактики школы с приглашением родителей (законных представителей) и обучающегося.

6.3. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, директор школы приглашает для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Тетюшскому району.

6.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по работе) ничего не знают о месте нахождения

семьи, директор обращается в подразделение по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Тетюшскому району, для установления нахождения обучающегося и его родителей.

6.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия:

6.5.1. обучающийся ставится на внутренний контроль школы для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;

6.5.2. информация доводится до МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан», муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, иных заинтересованных органов и учреждений о несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение принимается педагогическим советом школы с учетом мнения совета учащихся, совета родителей. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом в случае необходимости с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

С учетом мнения
совета родителей, протокол заседания от 26.05.2024 № 4
совета учащихся, протокол заседания от 18.05.2024 № 5