



Принято на
заседании педагогического
совета
протокол №3 от 31.10.2023

Утверждаю
Директор ГАОУ «Лицей №1 М.К.Тагирова»

г. Альметьевска

Р.М.Шакиров

Введен в действие приказом

№ 38/3 от 03 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися занятий

I. Общие положения.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий ГАОУ «Лицей № 1 им.М.К.Тагирова» г. Альметьевска определяют механизм осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Положение о порядке осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий (далее Положение) разработано в соответствии с федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

Процесс организации работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий состоит из:

1. Изучения инструктивно-нормативных документов Министерства образования и науки РФ об организации работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий со всеми участниками учебно-воспитательного процесса;

2. Планирование работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом плане работы школы;

3. Назначение ответственного лица за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

4. Организации работы классных руководителей и учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;

5. Организации работы с родителями учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

6. Осуществления ежедневного оперативного учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

7. Подведение итогов контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий (1 раз в четверть);

8. Анализа работы педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

Ответственным за организацию работы по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий является заместитель директора по воспитательной работе.

Ответственный за осуществление контроля за посещаемостью учащихся, находящихся на индивидуальном обучении и получающих образование в форме семейного образования, а также организацию работы по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, не посещающим учебные занятия продолжительное время является заместитель директора по учебной работе.

Ответственными за осуществление ежедневного контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий являются классные руководители 1-11-х классов и учителя- предметники.

Лица, ответственные за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий назначаются приказом директора школы.

К работе по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий и с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями привлекаются педагог- психолог, социальный педагог, Совет профилактики, родительский комитет.

Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий:

Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Анализирует работу педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
2. Планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;
3. Составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;
4. Организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в журнале учета посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, в электронных журналах;
5. Организует работу совета профилактики с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;
6. Привлекает к работе с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин родительский комитет, общественных воспитателей;
7. Выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
8. Контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников, общественных организаций по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
9. Осуществляет контроль за своевременным ведением документации по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
10. Информировать УО АМР о случаях не посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;
11. Осуществляет мониторинг пропусков уроков учащимися школы;
12. Пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике неоправданных пропусков уроков;
13. Несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий директору школы и в УО АМР.

Заместитель директора по учебной работе:

1. Осуществляет, контроль за посещением учащихся, находящихся на индивидуальном обучении учебных занятий согласно утвержденного расписания;
2. Контролирует посещаемость и прохождение учебного плана
3. Организует работу по оказанию помощи в усвоении учебного материала учащимися, которые продолжительное время не посещают учебные заведения.

Классные руководители 1-11-х классов:

1. Планируют работу с учащимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков;
2. Ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных

причин принимают действенные меры, устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонной режиме;

3. Уведомляют родителей учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин за подписью директора школы об ответственности родителей за нарушение законодательства об образовании

4. На каждом уроке контролируют посещаемость учащихся, состоящих на всех видах учета; в каждом конкретном случае отсутствия учащихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождения ребенка, информируют родителей;

5. Принимают участие в проведении рейдов в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;

6. Добиваются от учащихся и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков, в том числе по болезни;

7. Проводят индивидуальную работу с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями;

8. Подводят итоги общего количества пропущенных учеником уроков в конце каждой четверти и учебного года;

9. Принимают участие в проведении мониторинга посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;

10. Несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работе об учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин.

Учителя-предметники:

1. На каждом уроке ведут учет посещаемости учащихся в электронном образовании по предмету;

2. Осуществляет индивидуальный подход к учащимся, которые часто пропускают уроки по каким-либо причинам;

Педагог- психолог:

1. Изучает особенности личности подростков, пропускающих уроки без уважительных причин;

2. Совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;

3. Проводит коррекционно-развивающие занятия с учащимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;

4. Проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

5. Проводит индивидуальные беседы с учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин и их родителями.

В школе ведется обязательная документация по учету посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий:

- журнал учёта посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий;
- электронный журнал;

В школе используются следующие виды контроля за посещаемостью учащимися:

- ежедневный (проводится классными руководителями и учителями –предметниками);
- еженедельный (проводится классными руководителями);
- 1 раз в месяц (проводится классными руководителями);
- по итогам четверти (проводится классными руководителями и заместителем директора по ВР);

II. Порядок осуществления контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий.

1. Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов».

2. Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся.

3. Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по школе.

4. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости.

5. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке дежурными по классу.

6. Согласно функциональным обязанностям, классные руководители 1-11 классов (или по их поручению – ответственные по классу) ежедневно фиксируют отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости после 1 урока.

7. Дежурные заполняют журнал посещаемости по графам:

№ пп	класс	Фамилии учащихся отсутствующих на уроках (причина)	Количество присутствующих учащихся по списку класса

8. Учителя-предметники на своих уроках отмечают отсутствующих на предметных страницах в электронном журнале.

9. Классные руководители отмечают в классном журнале на странице учета посещаемости обучающихся отсутствующих на уроках.

10. В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация гимназии.

11. Ответственный за посещаемость по школе передает информацию о пропусках учебных занятий по итогам каждой четверти

12. Данные по итогам контроля за посещаемостью обучающихся анализируются на административной планерке.

13. Заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля составляет аналитическую справку по итогам контроля за посещаемостью каждой четверти.

Лист согласования к документу № 51 от 22.10.2024
Инициатор согласования: Шакиров Р.М. Директор
Согласование инициировано: 22.10.2024 12:39

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиров Р.М.		 Подписано 22.10.2024 - 12:39	-