

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Основная общеобразовательная школа №11»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято

Педагогическим советом
Протокол № 1 от «28» 08. 2020г.

Утверждаю

Директор
МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ
_____/Н.В. Кожевникова/
Введено в действие приказом
от «28» 08. 2020г. № 80



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №11» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ) 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 МОиН РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ.

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 «Основная школа №11» ЕМР РТ обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ, настоящим Положением и другими нормативными актами.

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

1.5. 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 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

«Основная школа №11» ЕМР РТ)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ)

- по письменному заявлению родителей (законных представителей)(предоставляется заявление);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (предоставляется документ);

- с разрешения руководителя МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ.

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 ВР.

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 заместителем директора по ВР на первом уроке от классных руководителей через информационный лист, который заполняется по графам:

- класс;

- количество отсутствующих по болезни;

-количество отсутствующих по уважительной причине (с указанием ФИО и причины);

- отсутствие по неуважительной причине (с указанием ФИО);

- после уроков: ушли с урока (с указанием ФИО).

Информация о посещаемости обучающимися уроков передаётся ежедневно Заместителем директора по ВР в управление образования.

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

4.5. 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 заместителя директора по ВР сведения об обучающихся, 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 месяца классные руководители доводят информацию до зам. директора по ВР, сообщают о принятых мерах по возвращению обучающихся в МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ;

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

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков

- в течение учебного года проводят профилактическую работу с приглашением специалистов.

4.6. Социальный педагог контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на ВШУ, подсчитывает % отсутствующих по МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ, доводит до сведения зам. директора по ВР школы, в конце каждой четверти составляет сводный отчет о посещаемости обучающихся 1-9 классов МБОУ «Средняя школа № 11» ЕМР РТ.

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих по неуважит, причине (количество уроков)
			По уваж. причине	По неуваж. причине	

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 обучающихся, систематически пропускающих МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ 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 обучающихся.
- 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. Ведущий учёт посещаемости по МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ 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 обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- 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 гимназии, 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 ОО) 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

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

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

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.

7.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Основная школа №11» ЕМР РТ.