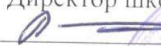


ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы:
протокол № 6
от « 09 » января 2019г.

С учётом мнения Совета школы
протокол № 2
от « 22 » декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
 А.А.Фараев
приказ № 2
от « 10 » января 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за посещаемостью учащихся учебных занятий
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Малобугульминской средней общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

село Малая Бугульма

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью учащихся учебных занятий (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Малобугульминской средней общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Малобугульминская средняя школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 24.07.1998 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Устава Малобугульминской средней школы.

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

1.3. Малобугульминская средняя школа обязана ознакомить поступающего в школу учащегося и его родителей (законных представителей) с Уставом Малобугульминской средней 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 воспитательной работе, во внеурочное время воспитателями ГПД (1-4 классы).

2. Цели и задачи

2.1. Цели контроля за посещаемостью учащихся:

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

2.2. Основные задачи контроля за посещаемостью учащихся:

- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими основного 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 показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору Малобугульминской средней школы)
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по Малобугульминской средней школе об

освобождении от учебных занятий);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения директора школы.

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, в котором ежедневно отмечают классные руководители, ответственный педагог.

4.2. Пропуск по болезни:

- родители предупреждают классного руководителя, а учащиеся 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 классными руководителями на первом уроке, в журнал, который заполняется по графам:

- класс;
- количество отсутствующих по болезни;
- количество отсутствующих по уважительной причине (с указанием ФИО);
- отсутствие по неуважительной причине (с указанием ФИО);
- после уроков: ушли с урока (с указанием ФИО).

Информация о посещаемости учащимися уроков передаётся ежедневно в Управление образованием (по необходимости).

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

4.7. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся 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 воспитательной работе сведения об учащих, 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 четверти классные руководители доводят сводную информацию о пропусках учащихся до заместителя директора по воспитательной работе, сообщают о принятых мерах;
- в конце четверти сдают отчёт «Сведения о посещаемости учащихся» по установленной форме;

№	Ф.И. учащегося	Дата пропуска (количество пропущенных дней/уроков)	Причина пропусков	Принятые меры

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

4.8. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует посещаемость

учащихся, в том числе состоящих на ВШУ и ПДН, подсчитывает % отсутствующих по Малобугульминской средней школе, в конце каждой четверти составляет сводный отчёт о посещаемости обучающихся 1-11 классов Малобугульминской средней школы:

№	Класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих по неуважит. причине (количество уроков)	Принятые меры
			По уваж. причине	По неуваж. причине		

4.9. Заместитель директора по воспитательной работе поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам непосещаемости уроков отдельными учащимися.

4.10. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих Малобугульминскую среднюю школу 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.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках учащихся.
- 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.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над 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 Управление образованием 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 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.

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 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 Малобугульминской средней школы 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 школы.

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 Малобугульминской средней школы и иными локальными нормативными актами.

7.5. Настоящее Положение размещается на сайте Малобугульминской средней школы.