

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Поспеловская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза Сафронова П.С.»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Ф.Т. Сулейманов



ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол №1
от 29.08.2019 года

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом №220 от 29.08.2019 г.

**Положение
о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее - Положение) МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ разработано на п.3 ст.19, пп1,5 ст. 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 «Поспеловская средняя школа» 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 «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ, 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.

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 учащимся 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 «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ)
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ)
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ 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 руководителя МБОУ «Поспеловская средняя школа» 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 (журнал патронажа), который ведет дежурный учитель.
- 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 дежурным учителем на первом уроке и передается заместителю директора школы по воспитательной работе. Далее формируется информационный лист, который заполняется по графам:
- класс;
 - количество отсутствующих по болезни;
 - количество отсутствующих по уважительной причине (с указанием ФИО, домашнего адреса и причины);
 - отсутствие по неуважительной причине (с указанием ФИО и домашнего адреса);
 - после уроков: ушли с урока (с указанием ФИО и домашнего адреса).
- Информация о посещаемости обучающимися уроков передаётся ежедневно в управление образования.
- 4.4. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале.
- 4.5. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю над посещаемостью учащихся 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 учащихся, 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 учащихся в МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ;
 - в течение учебного года проводят профилактическую работу с приглашением специалистов.
- 4.6. Заместитель директора школы по ВР контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на ВШУ и ОППН, подсчитывает % отсутствующих по МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ, доводит до сведения директора школы, в конце каждой четверти составляет сводный отчёт о посещаемости обучающихся 1-11 классов МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ.

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, 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 учащихся, систематически пропускающих МБОУ «Поспеловская средняя школа» 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 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.

5.2. Ведущий учёт посещаемости по МБОУ «Поспеловская средняя школа» 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 учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.3. Заместитель директора ОО 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 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 «Поспеловская средняя школа» 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 «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ и иными локальными нормативными актами.
- 7.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Поспеловская средняя школа» ЕМР РТ.