

«Утверждено»
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО
Е.Г. Фефилова
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

**Положение
о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий
в МАОУ «СОШ № 12» НГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий (далее - Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий учащимися;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия,

используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием образовательной организации.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после его начала.

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

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) - отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

- медицинского показания (справка);
- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера - до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);
- личного мотивированного обращения учащегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей) - на 3 и более дней (издается приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс

заместителя директора.

2.7. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в электронном журнале и журнале учета пропусков уроков, количества пропущенных уроков каждым отсутствующим учащимся, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.
- 3.3. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с социальным педагогом, и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.
- 3.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с социальным педагогом. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, 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, родители о посещении должны быть уведомлены за 1-2 дня до посещения.
- 3.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.
- 3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.
- 3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого

учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

- 3.8. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").
- 3.9. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.
- 3.10. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонализированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.
- 3.11. На основе вышеназванных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.
- 3.12. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

4. Документация о системе контроля над посещаемостью

- 4.1. Дневник класса, в течение всего рабочего дня с указанием причин отсутствия.
- 4.2. Журнал посещаемости учебных занятий с указанием причин отсутствия.
- 4.3. Электронный журнал в АИС «Сетевой город. Образование»

5. Обязанности

- 5.1 Обязанности классного руководителя в системе контроля над посещаемостью:
 - назначает ответственного учащегося за ежедневным контролем за посещаемостью;
 - ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью;
 - уточняет причину отсутствия учащихся и заносит данные сведения в электронный журнал, журнал учета посещаемости;
 - обязан своевременно, не позднее следующего дня, проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.
- 5.2 Обязанности учащегося, ответственного за ежедневный контроль над посещаемостью в классе:
 - ответственный учащийся назначается классным руководителем;
 - на первом уроке, ответственный учащийся отмечает отсутствующих учащихся в дневнике класса, с указанием причины отсутствия и ведет этот учет в течение дня.
- 5.3. Обязанности учителей – предметников в системе контроля над посещаемостью:
 - учитель отмечает отсутствующих в классном журнале.
- 5.4. Социальный педагог – ежедневно собирает и анализирует информацию по посещению занятий учащимися, выявляет учащихся допустивших наибольшее количество пропусков, и работает с этой группой ребят в рамках своих должностных полномо-

чий.

6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения в журнал учета посещаемости и классный электронный журнал сведений о пропусках уроков учащимися по окончании каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.