

Принято.
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №4 от
30.12.2020г.)

Согласовано.
Управляющим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №2 от
30.12.2020г.)

Утверждено.
Директор МБОУ СОШ №11
имени Ю.В. Андропова
Т.Н. Токарева
(Приказ №167 от
30.12.2020г.)



Положение
о контроле над посещаемостью учащимися учебных занятий
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ю.В.Андропова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле над 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 опаздывание – опаздывание 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;
- личного мотивированного обращения учащегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей).

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность администрацию.

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. Основными документами используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий являются:

- Классный журнал;
- Журнал учета посещаемости и опозданий по классу;
- Журнал учета посещаемости по школе;
- Дневник обучающегося;

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.3. Учитель-предметник, ведущий первый урок в классе, в начале урока отмечает отсутствующих учащихся и доводит данную информацию до сведения классного руководителя (по телефону).

3.4. Классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей).

3.5. На последующих уроках учебного дня учителя-предметники фиксируют учёт посещаемости в журнале класса.

3.6. При выявлении отсутствия учащегося на втором и последующих уроках учитель незамедлительно ставит в известность дежурного администратора.

3.7. Дежурный администратор принимает меры по установлению местонахождения учащегося:

- ставит в известность родителей (законных представителей) учащегося.

3.8. Информация о пропусках учащегося без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.9. 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 представителями администрации, представителями соответствующих органов полиции. 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.

3.10. 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.

3.11. В случае если у учащегося за учебный месяц имеется три и более дней пропусков без уважительной причины, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подаёт соответствующую информацию в компетентные органы:

- в отдел образования администрации Андроповского муниципального района;
- в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Андроповского муниципального района;
- в отдел полиции по делам несовершеннолетних Андроповского муниципального района.

3.12. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется посредством ежедневного заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий классным руководителем.

3.13. Учет посещаемости в Дни здоровья осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в листах посещаемости.

3.14. На основе выше названных 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.

4. Документация о системе контроля над посещаемостью

4.1. Журнал учета посещаемости по школе – хранится в учебной части и заполняется по форме:

- число;
- класс;
- количество отсутствующих;
- причина.

4.2. Журнал учёта посещаемости класса – хранится в классном журнале, заполняется учителями начальных классов и учителями-предметниками.

5. Обязанности

5.1. Обязанности классного руководителя в системе контроля над посещаемостью.

5.1.2. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

5.1.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся и информирует администрацию не позднее 1 урока.

5.1.4. Классный руководитель ежедневно уточняет опоздавших, нарушителей дисциплины, другие замечания, касающихся его класса.

5.1.5. Классный руководитель обязан своевременно проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

5.3. Обязанности учителей-предметников в системе контроля над посещаемостью

5.3.1. Учитель отмечает отсутствующих в классном журнале.

5.4. Обязанности дежурного класса в системе контроля над посещаемостью

5.4.1. Учащиеся дежурного класса ведут учет учащихся, опоздавших на 1 урок.

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

6.1. Классный руководитель несёт ответственность:

- 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. Учителя начальных классов и учителя-предметники несут ответственность:

- за своевременное заполнение журнала учёта посещаемости на уроке;
- за своевременное доведение сведений об отсутствующих до классного руководителя и администрации школы;
- за достоверность данных о пропусках уроков каждого учащегося.

6.3. Заместители директора несут ответственность:

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

Приложение. Журнал учёта посещаемости класса

Дата	№ урока	урок	Отсутствуют по болезни	Отсутствуют по уважительной причине	Отсутствуют без уважительной причины	Опоздали на урок	Роспись учителя