

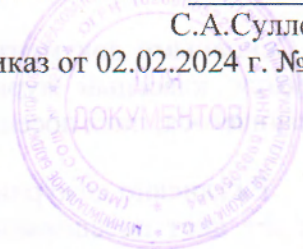
УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №42



С.А.Суллерова  
Приказ от 02.02.2024 г. № 60

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ



#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися (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 учета 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 - 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 болезни - отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании медицинского показания (справки).

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

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера - до 3-х дней и более (предоставляется заявление родителей);
- личного мотивированного обращения обучающегося;
- с разрешения руководителя образовательного учреждения;
- отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

2.8. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины - отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 и 2.7 настоящего Положения.

### **3. Порядок контроля**

3.1. Основными документами используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий являются: классный журнал; журнал учета посещаемости и опозданий по школе; дневник обучающегося; лист посещаемости.

3.2. Ежедневно дежурным классом заполняется лист посещаемости уроков. Дежурный учитель передает лист посещаемости в воспитательную часть. В течение дня классный руководитель подтверждает данные отсутствия обучающихся класса.

3.3. Учителя-предметники, работающие в 5-11 классах, на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в классном журнале. Доводят до сведения классного руководителя уходы с урока учащихся по неуважительной причине.

3.4. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:

- ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
- ежедневно выясняют причины отсутствия и опозданий у родителей обучающихся;
- ежедневно проводят сверку данных посещаемости в классном журнале, журнале учета посещаемости школы;
- планируют в начале учебного года, а в конце каждой четверти подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причине.

3.5. Заместитель директора, курирующий классы осуществляет:

- постоянный контроль за посещаемостью обучающихся и принятыми мерами к обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, стоящих на внутришкольном профилактическом учете, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики.

3.6. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.

3.7. Итоги контроля посещаемости и опозданий обучающихся отражаются в приказах по школе. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) (приложение №2).

3.8. В случае прекращения детьми занятий по неуважительной причине администрация работает согласно регламенту взаимодействия органов и учреждений, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

### **4. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

4.1. 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.

4.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в листах учета посещаемости (приложение №1) 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.

4.3. 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.

4.4. 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 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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. 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").

4.9. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

4.10. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.

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

4.12. 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

4.13. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Пропуски занятий обучающимися в количестве 15-30% учебного времени или систематические опоздания на уроки являются основанием для постановки на внутри школьный учет.

## **5. Документация о системе контроля над посещаемостью**

5.1. Листы посещаемости заполняются ответственным учащимся в течение дня. Причины отсутствия заполняются классными руководителями.

5.2. Приказ по итогам посещений учебных занятий учащимися издает заместитель директора в соответствии с циклограммой внутришкольного контроля.

## **6. Обязанности**

6.1. Классный руководитель в системе контроля над посещаемостью:

- назначает ответственного обучающегося за ежедневным контролем за посещаемостью;
- ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью;
- уточняет причину отсутствия обучающихся и заносит данные сведения в листы посещаемости не позднее вечера следующего за пропуском дня;
- обязан своевременно, не позднее следующего дня, проинформировать родителей об отсутствии обучающегося на учебных занятиях.

6.2. Обучающийся, ответственный за ежедневным контролем над посещаемостью:

- назначается классным руководителем;
- на первом уроке отмечает отсутствующих учащихся в листе посещаемости.

6.3. Учитель – предметник в системе контроля над посещаемостью отмечает отсутствующих в классном журнале.

## **7. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

7.1. Каждый классный руководитель несёт ответственность за:

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

7.2. Ответственный за ведение электронного журнала учета посещаемости несёт ответственность:

- за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за достоверность информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни.

7.3. Заместитель директора несёт ответственность за:

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

