

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от 31 августа 2018г.

Утверждено и введено в действие
Приказ МБОУ «ЗСОШ № 7 с углубленным
изучением отдельных предметов»
от 31 августа 2018г. № 314
Директор  И.А. Биканов

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий в МБОУ «ЗСОШ №7 с углубленным изучением отдельных предметов» Заинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью обучающихся учебных занятий (далее – Положение) в МБОУ «ЗСОШ №7 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) разработано п.3 ст.19, пп. 1.5 ст. 31 на основе ФЗ от 29.12.2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ», на основании законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних от 29.06.2009 г., приказа МО и Н РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава школы.
- 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. Школа обязана ознакомить поступающего и его родителей (законных представителей) с Уставом 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 ВР, социальным педагогом, во внеурочное время воспитателями ГПД.
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 обучающимся 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 учета посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учебные занятия- обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 3.2. Учебный план –часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.
- 3.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного 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, заверенная директором школы);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя школы.

3.6. Пропуск учебного занятия 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 учета посещаемости, который находится на вахте школе и контролируется социальным педагогом и заместителем директора по ВР.

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 на первом уроке от ответственных учащихся или классных руководителей в журнале посещаемости, который заполняется по графам: дата, класс, количество отсутствующих по болезни, по освобождению, по участию в конкурсах, соревнованиях, в олимпиадах и без уважительной причины.

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 над посещаемостью обучающихся 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 обучающихся, допускающих пропуски по неуважительной причине или ухода 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 заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах;
- в конце каждой четверти подводится отчет по пропускам по установленной форме:

ОУ	Количество отсутствующих, по каким причинам (всего) _____ четверть
МБОУ «ЗСОШ №7 с УИОП»	_____уч. - по болезни
Всего пропущено:	_____уч. – по заявлению
_____ дней	_____уч. – по освобождению
	_____ дней без причины, из них:

- в течение учебного года проводятся профилактические работы с приглашением специалистов.

4.8 Социальный педагог контролирует посещаемость обучающихся, в том числе состоящих на ВШУ и ПДН, КДН.

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

5.0. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих без уважительной причины.

6. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий.

6.1. Ответственность на уровне класса возлагается на классных руководителей в соответствии с должностными обязанностями.

Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность:

- за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках, обучающихся;
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учета 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 обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

6.3. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлении причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования и другие инстанции.

7. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

7.1. 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.

7.2. 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 совместного усилия по устранению выявленных причин.

7.3. 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.

7.4. 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 ПДН.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение утверждается директором школы и вступает в силу с даты его утверждения.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции устава.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

8.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными актами.

8.5. Настоящее Положение размещается на сайте школы.