

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Средняя общеобразовательная  
школа №8» г. Канаш  
протокол № 13 от 25.05.2015



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа  
№8» г. Канаш  
Б.И. Максимов  
Приказ № 83 от 01.09.2015

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8»  
города Канаш Чувашской Республики

## **Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий**

### **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 24.06.1999 № 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 – 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 выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора.

2.7. 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 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 журнале учёта посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в классном журнале 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) не позднее начала второго урока 1 смены и последнего урока, согласно расписанию. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребёнка и посещаемостью учебных занятий.

3.3. 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.

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 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 ребёнок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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 ребёнка 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, 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").

3.8. Общую координацию работы по контролю фиксации сведений об опозданиях, пропусках и указание причин осуществляет социальный педагог.

3.9. Данные о посещаемости учебных занятий предоставляются дежурному администратору.

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

3.11. Учёт посещаемости в Дни здоровья осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в листах посещаемости.

3.12. 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.

3.13. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащих, пропустивших более 10 учебных дней без уважительной причины, направляется к Учредителю.

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

4.1. Информация об отсутствующих подаётся ответственным учащимся после 1-го урока 1 смены и на 6-ом уроке 1 смены. Причины отсутствия заполняются классными руководителями.

4.2. Приказ по итогам посещений учебных занятий учащимися издаёт заместитель директора по учебной работе в соответствии с циклограммой внутришкольного контроля.

#### **5. Обязанности**

5.1. Обязанности классного руководителя в системе контроля над посещаемостью.

5.1.1. Классный руководитель назначает ответственного учащегося за ежедневным контролем за посещаемостью.

5.1.2. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

5.1.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся и заносит данные сведения в листы посещаемости не позднее вечера следующего за пропуском дня.

5.1.4. Классный руководитель обязан своевременно, не позднее следующего дня, проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

5.2. Обязанности учащегося, ответственного за ежедневный контроль над посещаемостью.

5.2.1. Ответственный учащийся назначается классным руководителем.

5.2.2. На первом уроке ответственный учащийся отмечает отсутствующих учащихся в классном журнале посещаемости с указанием причины отсутствия.

5.3. Обязанности учителей–предметников в системе контроля над посещаемостью

5.3.1. Учитель отмечает отсутствующих в классном журнале.

#### **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 классный 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 по учебной работе несёт ответственность:

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