

Принято:
педагогическим советом
№ 3 от «20» 09 2018 года

Утверждено приказом
МАОУ МО г. Нягань СОШ №14
№ 724 от 26.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ МО г. Нягань СОШ №14 разработано с целью повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 ст.43 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273,
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения контроля за посещаемостью учебных занятий.

- 2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. **Непосещение** – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.10. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.11. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины** – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под

п. 2.10. настоящего Положения.

3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.

3.1. Контроль и учёт за посещаемостью учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Контроль и учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Контроль и учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины (в дневнике обучающегося)

2) фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала

3) установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) сбор информации (на первом уроке) об отсутствующих и представление сведений классному руководителю для выяснения причины отсутствия обучающегося, в кабинет заместителей директора школы для обработки статистических сведений;

2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

3) по завершении первого учебного дня готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

4) в течение недели готовится статистическая информация об изменениях в количестве вышеназванных категорий обучающихся;

5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины

6) на основе вышеназванных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

7) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующие базы данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

4. Ответственность за контроль и ведение учёта предоставления сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

- 4.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 4.3. Ответственным за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.5. Ведущий персональный контроль и учёт посещаемости (преподаватели, ведущие урок в классе) несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. Ведущий контроль и учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц
 - 4) за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.7. Ведущий контроль и учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
- 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.
 - 3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 5.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
- 1) классный журнал
- 5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:
- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
 - 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.
- 5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.
- 5.5. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.
- 5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий

рассматривается еженедельно на совещании с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Обязанность классного руководителя

6.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:

6.1.1. Вести сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения.

6.1.2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

6.1.3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

6.1.4. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.

6.1.5. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам. При необходимости приглашать на СПС.

6.1.6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

6.1.7. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся администрации.

6.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

6.1.9. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

6.1.11. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.