

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ Г.ЗЕРНОГРАДА**

347740, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская 42/11
тел./факс 8 (86359) 41-8-33 , эл.почта: zern_gimnazia@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБОУ гимназии
г.Зернограда
протокол от 30.08.2022г. №3

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБОУ гимназии г.Зернограда
протокол от 30.08.2022г. №11

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
г.Зернограда
О.А.Мясникова
приказ от 31.08.2022г. №464



ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения.

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий учащимися (далее настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 43, п.п 1,2 п. 4 ст. 44 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 и призвано укрепить дисциплину среди учащихся, повысить ответственность родителей и педагогов ОУ за посещение уроков учащимися.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего образования, и является обязательным для всех педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Цели и задачи.

2.1 Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2 Основными задачами данной работы с учащимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- тетрадь классного руководителя по контролю посещаемости учебных занятий учащимися.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом, пятом уроке и фиксируются в листах учета посещаемости учащихся социальным педагогом.

3.3. Лист учета посещаемости заполняется по следующим графам:

- дата

- количество учащихся на сегодняшний день

- ФИ отсутствующих и класс

- Примечание (причина отсутствия):

- Отсутствие по болезни (справка от врача)
- Отсутствие по уважительной причине (заявления, освобождения на конкурсы, соревнования, олимпиады и т.д.)
- Отсутствие по неуважительной причине

3.4 Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями курсов внеурочной деятельности, руководителями кружков, секций.

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

- 4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор информации об учащихся школы, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

5. Обязанности участников образовательного процесса по выполнению контроля посещаемости учащимися учебных занятий в школе

Учителя-предметники обязаны:

- Фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные учащимися пропуски уроков
- Не удалять с уроков учащихся школы.

Классным руководителям необходимо:

- Ежедневно контролировать посещаемость учащимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
- Незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей о пропусках занятий учащимися.
- Сообщать заместителю директора по УВР и заместителю директора по ВР о пропусках уроков учащимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня.
- Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями).
- Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
- Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение 1). В случае неявки родителей по вызову для индивидуальной беседы сообщить о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение 2)

- Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение организует совместно с социальным педагогом.

- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи.

- В конце каждого месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости учащегося за месяц до заместителя директора по УВР, заместитель директора по УВР сообщает информацию в МКУ «Отдел образования Октябрьского района».

Заместитель директора по ВР

- Получает сведения о посещаемости учащихся, состоящих на учете;
- Проводит индивидуальные беседы с учащимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины;

- По запросу классных руководителей организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектора по делам несовершеннолетних, представителями полиции. Посещение на дому оформляется актом.

- Готовит с соц.педагогом документы на учащегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин для постановки его на внутришкольный учет, учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, ПДН по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

- Отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к учащимся, пропустившим занятия без уважительных причин, поддерживает связь с членами родительского совета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными учащимися.

- после обращения классного руководителя вызывает родителей учащегося на беседу (по телефону или письменно) и проводит соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, оформляет результаты собеседования протоколом и доводит его содержание до родителей под роспись (приложение 3).

- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после совета профилактики оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 4).

Обязанности директора:

- после обращения заместителя директора по УВР организует обсуждения вопросов посещаемости на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском совете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШК и в ПДН учащихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин,

- Принимает решение об оформлении пакета документов в соответствующие органы (отдел по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, прокуратуру)
- выходит с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и о невыполнении ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии учащегося на занятиях с указанием причины отсутствия.
- Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.
- Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.
- Принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах

Учащиеся обязаны:

- Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- Участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости своих занятий в школе в соответствующих органах.

**Протокол
собеседования классного руководителя “_____” класса с**

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика _____

Доведено до сведения родителей, что _____,
Ученик(ца) “_____” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ гимназия г.Зернограда оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 2

Заместителю директора по ВР

от _____

классного руководителя

« _____ » класса

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик « _____ »

класса _____ в период с « _____ » по « _____ »

_____ пропустил учебные занятия в количестве _____

часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность « _____ » _____ 20__ г.

На беседу « _____ » _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Протокол

собеседования заместителя директора по ВР

с _____

Ф. И. О. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения

родителей, что _____,

ученик “_____” класса пропустил учебные занятия в количестве _____
учебных часов за период с _____ по _____ без
уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае
продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право
применения мер административного воздействия в соответствии с
Законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора по ВР _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение 4

Директору МБОУ гимназия

г.Зернограда

О.А.Мясниковой

от заместителя директора по ВР

Служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик “_____” класса _____

в период с “_____” по “_____” _____

в период с “_____” по “_____” _____

в период с “_____” по “_____” _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“_____” _____ 201_____ г.

“_____” _____ 201_____ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“_____” _____ 201_____ г.

“_____” _____ 201_____ г.

“_____” _____ 201_____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“_____” _____ 201_____ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся