

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

**Новгородская область, Шимский район, село Медведь  
2020**

## **Согласовано**

Советом МАОУ «СОШ» с. Медведь  
Протокол № от 18 ноября 2020 г

## **Утверждено**

приказом по МАОУ «СОШ» с. Медведь  
№ от г  
Директор МАОУ «СОШ» с. Медведь  
\_\_\_\_\_  
Г.О. Данилова  
«\_19\_» \_ноября\_2020 г

# **Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь (далее настоящее Положение) разработано в целях обеспечения обязательности общего образования и повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и призвано укрепить дисциплину среди обучающихся школы, повысить ответственность родителей и педагогов школы за посещаемость уроков обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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 педагогов, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

## **2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости обучающимися учебных занятий**

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием школы.

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, неоднократно повторяющиеся в течение учебной недели.

2.5. *Непосещение учебного занятия (пропуск урока)* – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение учебного времени.

2.6. *Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни* – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени на основании медицинского показания (справка).

2.7. *Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине* – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени на основании:

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера (до 3-х дней и более дней (предоставляется заявление родителей);
- личного мотивированного обращения обучающегося;
- с разрешения директора школы (приказ).

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который, в свою очередь, ставит в известность заместителя директора, курирующего в школе вопросы посещаемости.

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

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

3.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие уроки в классе.

Учитель-предметник несет ответственность за:

- 1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- 2) своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке;
- 3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

3.2. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «сводной ведомости учёта посещаемости» электронного журнала являются классные руководители.

Классный руководитель несет ответственность за:

- 1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

- 2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного электронного журнала;
- 3) выяснение у родителей причин отсутствия обучающегося;
- 4) проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- 5) своевременное предоставление заместителю директора по ВР информации и отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- 6) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 7) конфиденциальность информации личного характера.

3.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора, определённый приказом директора.

Заместитель директора несет ответственность за:

- 1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- 2) формирование пакета документов для органов профилактики;
- 3) составление и представление отчетов на совет по профилактике, в вышестоящие органы профилактики.

#### **4. Порядок осуществления контроля**

4.1. Основными документами, используемыми для ведения учёта посещаемости учебных занятий, являются:

- электронный журнал (дневник.ру);
- журнал учета посещаемости;
- электронный дневник обучающегося (дневник.ру);

4.2. Контроль посещаемости занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, классными руководителями, учителями-предметниками, во внеурочное время учителями внеурочной деятельности, руководителями кружков и секций.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает ежедневное (после 1 урока) заполнение классными руководителями Журнала учёта посещаемости по школе, по следующим графам:

- 1) количество учащихся по списку
- 2) количество учащихся, присутствующих в школе
- 3) количество учащихся, отсутствующих в школе
- 4) фамилии отсутствующих учащихся
- 5) причина отсутствия учащихся;

- осуществляет:

- постоянный контроль посещаемости обучающимися учебных занятий и принятых мер педагогического воздействия к пропустившему занятия без уважительной причины;
- еженедельно анализирует информацию по итогам посещаемости уроков в курируемых классах, выделяет проблемных учеников и

проблемные классы, анализирует проведённую классными руководителями работу;

- письменно под подпись уведомляет родителей (законных представителей) об ответственности за неисполнение родительских обязанностей в получении их ребенком общего образования;
- докладывает общую информацию по посещаемости уроков директору школы.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе (социальный педагог):

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета, поддерживает связь с советом по профилактике школы, инспекцией по делам несовершеннолетних района, комиссией по делам несовершеннолетних района;
- ведет статистический учет пропусков, передает сведения об обучающихся, пропустивших более 10% уроков без уважительной причины в комитет образования района в установленном порядке: ежемесячно, в срок до 30 числа;
- обеспечивает работу Совета по профилактике безнадзорности, правонарушений и употребления психоактивных веществ обучающимися по вопросам, связанным с пропусками уроков без уважительных причин;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), при необходимости посещает обучающихся на дому, ведет учет детей, склонных к совершению самовольных уходов, бродяжничеству. По каждому факту самовольного ухода обучающихся из дома проводит педагогическое расследование и организует профилактическую работу с целью выявления и устранения причин и условий им способствующим. В случае необходимости привлекает профилактические службы.
- предпринимает оперативные меры по выяснению места нахождения обучающегося в случае ухода его с уроков во время образовательного процесса;
- выносит на педагогический совет, совет Профилактики вопросы привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, формирует необходимый пакет документов для органов профилактики;
- регулярно докладывает о результатах деятельности директору.

4.6. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю посещаемости учащихся класса:

- планируют в начале учебного года, а по окончании учебных четвертей подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины;
- ежедневно контролируют наличие обучающихся на учебных занятиях (контролируют прибытие обучающихся своего класса в школу,

пребывание их в период образовательного процесса, отбытие обучающихся из школы по завершении образовательного процесса), заполняют Журнал учёта посещаемости учащихся (в учительской);

- доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
- обеспечивают предоставление от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводят индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживают тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости и опозданиях на уроки обучающихся, а также об обучающихся, допускающих самостоятельные уходы с уроков;
- доводят до сведения родителей (законных представителей) информацию о пропусках уроков учащимися, опозданиях и самовольных уходах с уроков, выясняют причины отсутствия и опозданий, приглашают в школу для индивидуальной беседы родителей обучающихся (законных представителей), пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- в конце месяца доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях сообщают о принятых мерах, сдают отчеты, с прилагающимися справками и заявлениями от родителей, об отсутствующих курирующему заместителю директора.

4.7. Учителя ежедневно на своих уроках отмечают отсутствующих в электронном журнале и доводят до сведения классного руководителя информацию об отсутствующих учениках, а также об опаздывающих.

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

4.9. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) под их личную подпись.

4.10. В случае пропуска учащимися более 60% уроков или прекращения ими занятий по неуважительной причине администрация незамедлительно информирует Учредителя.

4.11. Родители учащихся обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии их ребенка на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролируют посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- обеспечивать учащихся документами, подтверждающими уважительную причину отсутствия ученика на занятиях.

4.12. Обучающимся школы необходимо:

- не допускать отсутствия в школе без уважительных причин;

- не допускать опозданий на уроки;
- не допускать самовольных уходов с уроков до окончания учебных занятий;
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на уроках.

## **5. Действия педагогов при обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины:**

### **5.1. Классный руководитель должен:**

- связаться с родителями в день пропуска уроков для выяснения причин отсутствия и осведомления их об отсутствии ребенка в школе (если выясняется, что ребенок ушел/уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, оказывает посильное содействие в розыске несовершеннолетнего;

если родители (законные представители) не знают о местонахождении ребенка в данный момент или причиной отсутствия в школе ребенка является его самовольный уход из дома, классный руководитель оперативно сообщает об этом администрации школы, дает рекомендацию законным представителям обратиться в полицию с заявлением о розыске, оказывает содействие в розыске несовершеннолетнего;

в случае ухода обучающегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям обучающегося о факте ухода из школы, докладывает заместителю директора по ВР и фиксирует пропуски занятий в ведомости посещаемости классного электронного журнала;

в случае отбытия обучающегося в населенный пункт вне школьного автобуса, сообщает родителям, докладывает администрации школы, выясняет у родителей прибытие ребенка домой);

- сделать отметку в журнале «Регистрация телефонных звонков родителям (законным представителям»;
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола;
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель после предварительного согласования с директором школы должен посетить 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции);

- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора в форме служебной записки;
- в случае, когда работа классного руководителя с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на уроках, классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи, протоколы бесед с ребенком, родителями на Совет профилактики и участвует в работе Совета профилактики.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе, после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия отсутствия учащегося на уроках;
- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы;
- по распоряжению директора школы оформляет пакет документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

5.3. К родителям применяются следующие меры:

- официальное сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних;
- приглашение родителей (законных представителей) на заседание школьного Совета профилактики;
- ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о воздействии на родителей (законных представителей) обучающихся в связи с ненадлежащим исполнением ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается на неопределенный срок.

6.2. Печатная версия Положения храниться в кабинете директора МАОУ «СОШ» с. Медведь.

6.3. Электронная версия Положения размещаются на сайте МАОУ «СОШ» с. Медведь для всеобщего обозрения.

6.4. Работники ознакамливаются с Положением под подпись.





## Протокол беседы

с учащимся \_\_\_\_\_ класса МАОУ «СОШ» с. Медведь

**Фамилия, имя** \_\_\_\_\_

**Дата беседы** \_\_\_\_\_

**Беседу проводил** \_\_\_\_\_

**Беседа проведена в присутствии** \_\_\_\_\_

**Причина беседы** \_\_\_\_\_

**Основные положения беседы** \_\_\_\_\_

**Рекомендации** \_\_\_\_\_

С протоколом беседы ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

## Протокол беседы

с родителем учащегося \_\_\_\_\_ класса МАОУ «СОШ» с. Медведь \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество родителя \_\_\_\_\_

Дата и место проведения беседы \_\_\_\_\_

Беседу проводил \_\_\_\_\_

Причина беседы \_\_\_\_\_

Основные положения беседы \_\_\_\_\_

Рекомендации \_\_\_\_\_

С протоколом беседы ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**АКТ**  
**посещения семьи**

**несовершеннолетнего обучающегося МАОУ «СОШ» с. Медведь**

по адресу \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Классный руководитель \_\_\_\_\_

**Причина и цели выхода в семью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Состав семьи** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Условия проживания несовершеннолетнего** (есть ли своя комната, оборудовано ли рабочее место, достаточно ли школьных принадлежностей, эмоциональный климат, т.д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Беседа** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Выводы и рекомендации**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Акт посещения составил** \_\_\_\_\_

---

---

---

**С актом ознакомлен.**

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Директору МАОУ «СОШ» с. Медведь

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя учащегося)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Информация о количестве пропусков, их причины, меры к устранению, предпринятые педагогами; результат, т.д.)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Директору МАОУ «СОШ» с. Медведь

от \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас принять к сведению, что мой сын (дочь)

\_\_\_\_\_,  
ученик (-ца) \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_  
(указать даты отсутствия)

будет отсутствовать в школе по принятому мною решению по причине \_\_\_\_\_

Прошу указанные дни отсутствия в школе считать пропуском по уважительной причине.

Ответственность за изучение учебного материала в дни отсутствия ребенка на занятиях оставляю за собой.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Примечание: заявление подается родителем не позднее, чем за один день до дня отсутствия учащегося на занятиях.*