МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ССШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «ССШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

Советом старшеклассников
МБОУ «ССШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «ССШ №2»
№346 от 31.08.2018г
Директор МБОУ
«ССШ №2»
_____ И.В.Губкина

Положение о контроле посещаемости занятий обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ ССШ №2, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.3 ст.19 и п.5 п.1 ст. 31 Закона «Об образовании в Российской Федерации» .
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 учет 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 педагогических работников и администрации школы.

4.1.Учитель 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.
4.2. Классный руководитель несет ответственность за:
1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного 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 социальному педагогу, заместителю директора по УВР 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.
4.3. Социальный педагог несет ответственность за:
1) индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
2) формирование пакета документов для органов профилактики;
3) представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
4) предоставление ежемесячного отчета о проделанной работе с обучающимися по пропускам занятий в отдел образования.
4.4. Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе несут ответственность за:
1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения обучающегося;
2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;
3) обязанность родителей (законных представителей) ребенка в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, в течение 3 часов первого дня неявки уведомить образовательное учреждение о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска.

5. Обязанность классного руководителя

5.1. Классный руководитель при работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:
5.1.1. Вести сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил внутреннего распорядка учащихся.
5.1.2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
5.1.3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5.1.4. Ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий в тот же день.
5.1.5. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам. При необходимости приглашать на СПС.
5.1.6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
5.1.7. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся администрации.
5.1.8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
5.1.9. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является

личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

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