

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ВР


Ю.В.Парфенцов

Рассмотрено и
принято на
педагогическом
совете. Протокол №1
от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей
№22 «Надежда Сибири»




Л.В.Потеряева

ПОЛОЖЕНИЕ **о контроле посещаемости учебных занятий** **учащимися МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контроле посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «Лицей № 22 «Надежда Сибири» (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, укрепления дисциплины среди учащихся лицея, повышения ответственности родителей и педагогов лицея за посещаемость уроков учащимися.

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 учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учащимися учебных занятий.

2.1. *Учебные занятия* – обязательные для посещения учащимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием уроков лицея.

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 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 учебного времени.

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

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

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней и более дней (предоставляется заявление родителей);
- приказа директора МБОУ «Лицей №22 «Надежда Сибири».

2.8. Отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, социального педагога.

2.9. *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 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.

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

3.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся класса, не приступивших к учёбе, является классный руководитель.

3.4. Ответственным за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне лицея является социальный педагог.

4. Порядок контроля

4.1. Основным документом, используемым для ведения учёта посещаемости учебных занятий, является электронный журнал.

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

4.3. Социальный педагог осуществляет:

- еженедельный анализ журнала администратора, выявляет регулярно опаздывающих, выделяет проблемных учеников и проблемные классы, анализирует проведённую классными руководителями работу.
- контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех видах профилактического учета, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики и сообщает им о результатах контроля посещаемости по запросу;

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- контролирует деятельность социального педагога по принятию профилактических мер;
- обеспечивает работу совета профилактики с учащимися и их родителями (законными представителями) по профилактике безнадзорности и правонарушений, связанных с пропусками уроков без уважительных причин;
- регулярно докладывает о результатах деятельности директору.

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

- планируют в начале учебного года, а по окончании календарных модулей подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися, допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причины;
- доводят до социального педагога сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
- обеспечивают предоставление от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.) и вносят информацию в электронный дневник;
- проводят индивидуальные беседы с учащимися, 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 учащихся, а также об учащих, 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 учащихся (законных представителей), пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- анализируют в конце модуля информацию о пропусках и их причинах, выявляют прогулы (количество пропусков без уважительной причины) и о злостных нарушителях сообщают в письменном виде социальному педагогу.

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

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

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

4.9. Учащиеся обязаны:

- не допускать отсутствия в лицее 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 обязан:

- связаться с родителями в день пропуска уроков для выяснения причин и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;
- пригласить родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола, с указанием ФИО присутствующих, обсуждаемых вопросов и принятых решений;
- сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по воспитательной работе в форме служебной записки (приложение № 1);
- в случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает отсутствовать на уроках, обучающего следует вызвать на Совет профилактики, с возможностью постановки на внутришкольный учет, для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля,

- подготовить пакет документов на Совет профилактики:
 - ✓ характеристика на учащегося,
 - ✓ список принимаемых мер по устранению пропусков,
- обеспечить присутствие родителей (законных представителей) данного учащегося на заседании Совета профилактики;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины написать 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».

5.2. Социальный педагог, 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 оформить пакет документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).