

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Уруссинская СОШ №3»
ЮМР РТ
Протокол № 7 от « 6 » апреля 2018года.

Утверждаю
Директор МБОУ «Уруссинская
СОШ №3» ЮМР РТ
Л.М. Тагирова
введено в действие приказом №71
от «06» апреля 2018 года

**Положение
о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Уруссинская средняя общеобразовательная школа №3» Ютазинского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о контроле за посещаемостью учащихся учебных занятий (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №3 Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее-Школа) разработано на основании п.3 ст.19 пп 1.5, ст 31 Федерального закона от 29.12.2012 года « 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании законов РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 29.06.2009 г., приказа Мои Н РТ «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях», Устава Школы.
- 1.2. На всех участников образовательного процесса в школе (обучающиеся, педагогические работники, родители, законные представители) ложится ответственность за получение обучающимися основного общего образования.
- 1.3. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителем директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Цели контроля за посещаемостью обучающихся:
- выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин;
 - выявление несовершеннолетних, находящихся в социальном положении;
 - оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения учащихся.
- 2.2. Основные задачи контроля за посещаемостью обучающихся: разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения общего образования.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

3.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору Школы)
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по Школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя Школы.

4. Порядок контроля

4.1. Основными документами являются электронный журнал, журнал учёта посещаемости, в котором ежедневно отмечают отсутствующих классные руководители, или дежурный учитель.

4.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке, в журнал учёта посещаемости.

4.3. Учителя-предметники на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале.

4.4. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:

- собирают информацию о пропусках обучающихся на начало уроков и выясняют причину пропусков (у родителей) до начала следующего урока;
- ежедневно доводят до администрации школы сведения об учащихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков;
- доводят информацию до родителей о пропусках занятий по неуважительной причине, проводят профилактические беседы с учениками и родителями;
- в конце четверти сдают в учебную часть отчёт «Сведения о посещаемости обучающихся» по установленной форме;
- в течение учебного года проводят профилактическую работу с приглашением специалистов.

4.5. Заместитель директора по ВР поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам непосещаемости уроков отдельными учащимися.

4.6. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин.

5. Ответственность за ведение учёта

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий:

5.1. Ответственность на уровне класса возлагается на классных руководителей в соответствии с должностными обязанностями, они несут ответственность:

- за своевременность внесения в журнал посещаемости сведений о пропусках учащихся.
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

6.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий.

6.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

6.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого 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 обследования жилищных условий.

6.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.

6.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по ОО) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних ОВД по месту жительства учащегося, для установления нахождения учащегося и его родителей.

6.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение утверждается директором Школы и вступает в силу с даты его утверждения.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами.