

Согласовано  
с Управляющим Советом  
МОУ СОШ № 2  
г. Будённовска  
протокол № 3  
от 27 февраля 2015 года

Принято  
Педагогическим советом  
МОУ СОШ № 2  
г. Будённовска  
протокол № 6  
от 27 марта 2015 года



## **Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий**

### **• Общие положения.**

1.1. Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.3. 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.

1.4. Все обучающиеся школы обязаны посещать учебные занятия и не допускать их пропусков без уважительных причин.

1.5. Уважительными причинами считаются:

- отсутствие по болезни, подтвержденное медицинской справкой;
- отсутствие в связи с участием в общешкольных и районных учебных (олимпиады, конкурсы), спортивных (соревнования) и творческих (конкурсы, концерты, фестивали, выставки) мероприятиях, оформленное соответствующим приказом по школе;
- записка (телефонный звонок, смс – уведомление) от родителей (законных представителей), если ребенок отсутствует от 1 до 3-х дней.

1.6. Медицинская справка предоставляется для ознакомления классному руководителю и медицинскому работнику школы, в случае отсутствия по болезни более 3-х дней. Медицинские справки в школе не хранятся.

1.7. Пропуски по другим причинам, не подтвержденные официальными документами, считаются неуважительными.

## **2. Организация контроля за пропусками.**

2.1. Контроль посещения занятий обучающимися регламентируется настоящим Положением, которое является обязательным для выполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.2. *Родители (или лица, их заменяющие):*

- обеспечивают систематическое посещение учебных занятий их ребенком в соответствии с расписанием уроков;
- контролируют посещение учебных занятий через дневник, участие в родительских собраниях и индивидуальные беседы с классным руководителем;
- приходят в школу по приглашению классного руководителя или администрации школы для беседы.

2.3. *Обучающийся:*

- посещает все учебные занятия в соответствии с расписанием уроков своего класса;
- не допускает пропусков уроков без уважительных причин;
- предоставляет в случае отсутствия на уроках документ (справку или объяснительную) по требованию классного руководителя либо заместителя директора школы или устное объяснение по требованию любого из педагогов школы.

2.4. *Учитель-предметник:*

- в начале урока устанавливает факт наличия-отсутствия всех обучающихся в классе в соответствии со списком в классном журнале;
- в обязательном порядке фиксирует отсутствие обучающихся в классном журнале;
- информирует классного руководителя об отсутствии обучающегося в случае, если на предыдущих уроках обучающийся был (факт присутствия либо отсутствия устанавливается по журналу или из беседы с классом) или длительного отсутствия обучающегося на уроках.

2.5. *Классный руководитель:*

- ежедневно контролирует посещение обучающимися своего класса уроков, выясняет и анализирует причины;
- в случае отсутствия обучающегося в школе в течение 1-2-х уроков выясняет причины;
- ежедневно фиксирует пропуски в ведомости пропусков в классном журнале и в журнале контроля за посещаемостью обучающихся у социального педагога;
- еженедельно при проверке дневников указывает количество пропущенных уроков и причины пропусков (под роспись родителей);
- каждую четверть рассматривает вопросы посещения уроков на родительских собраниях с обязательным фиксированием в протоколах;
- каждую четверть оформляет итоговые данные по каждому обучающемуся и по классу в целом в классном журнале;
- в обязательном порядке информирует заместителя директора по УВР, социального педагога о систематических пропусках учебных занятий обучающимся без уважительной причины;
- при необходимости приглашает на беседу (в том числе и с администрацией школы), а также на совет по профилактике родителей обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;

- проводит разъяснительную работу по недопущению необоснованных пропусков учебных занятий.

#### *2.7. Социальный педагог:*

- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- ежедневно организует работу по оперативному установлению причин пропусков обучающимися учебных занятий;
- организует работу совета профилактики по проблемам пропусков учебных занятий без уважительных причин.
- ежедневно осуществляет сбор и первичную обработку данных об отсутствующих на уроках;
- еженедельно анализирует данные о пропусках, предоставляемые классными руководителями.

#### *2.8. Заместитель директора по УВР:*

- по требованию предоставляет информацию о пропусках в отдел образования;
- по графику ВШК контролирует своевременное и точное оформление документации (дневников, классных журналов);
- периодически проводит рейды по выявлению соответствия между фактическим наличием обучающихся на уроках и отражением этого в классных журналах;
- по необходимости инициирует рассмотрение вопросов о посещаемости на совещаниях при директоре и родительских собраниях.

### **3. Срок действия ПОЛОЖЕНИЯ.**

3.1.Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.