

Согласовано
с Управляющим Советом
МОУ СОШ № 2
г. Будённовска
протокол №10
от 28 августа 2023 года

Принято
Педагогическим советом
МОУ СОШ № 2
г. Будённовска
протокол № 1
от 30 августа 2023 года

УТВЕРЖАЮ
Директор МОУ СОШ № 2
г. Будённовска
Т.И. Припадчева
Приказ № 242-ОД от 30.08.23



Положение о контроле за посещаемостью обучающимися учебных занятий

1. 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 руководителя образовательной организации (по учебно-воспитательной работе) 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 руководителя образовательной организации (по учебно-воспитательной работе), 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.

2.6. 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.

2.7. Заместитель руководителя образовательной организации (по учебно-воспитательной работе):

- по требованию предоставляет информацию о пропусках в управление образования администрации Буденновского муниципального округа;
- 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.