

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЫБНО-СЛОБОДСКАЯ ГИМНАЗИЯ №1»

ул. Ленина, д.42Б, п.г.т. Рыбная Слобода
Рыбно-Слободский муниципальный район, РТ, 422650



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНА
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

«БАЛЫК БИСТӘСЕ 1 нче ГИМНАЗИЯСЕ»
ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ

Ленин урамы, 42 нче Б йорты, ш.т.п. Балык Бистәсе
Балык Бистәсе муниципаль районы, ТР, 422650

Тел./факс: (8-84361) 2-34-82. E-mail: G1.Rs@ tatar.ru

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 27.08.2021г. №1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыбно-Слободская гимназия Л.И.Халимова
Приказ от 27.08.2021г. №98.



ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий

I. Общие положения

1.1. Положение о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими нормативно-правовыми актами в части предупреждения негативных проявлений в детской и подростковой среде, Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка учащихся школы.

1.2. Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учета посещаемости учебных занятий учащимися школы;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.3. Контроль за посещением занятий учащимися проводится в учебное время всеми руководящими и педагогическими работниками школы.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.

II. Цели и задачи

2.1. Целью Положения является:

- выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- выявление несовершеннолетних находящихся в социально опасном положении;
- оказание педагогической помощи семьям обучающихся и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения учащихся.

2.2. Основной задачей контроля за посещаемостью учащимися является разработка и использование индивидуальных форм работы с данными учащимися с целью получения ими общего образования.

III. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий

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

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

3.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного 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 (законных представителей);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (при необходимости классным руководителем предоставляется докладная записка директору школы);

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;

- с разрешения директора школы.

3.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.5. настоящего Положения.

IV. Порядок контроля

4.1. Основными документами учета контроля посещаемости учащимися учебных занятий являются: электронный журнал и журнал учёта посещаемости учащимися учебных занятий, который ведет заместитель директора.

4.2. Пропуск по болезни:

- родители предупреждают классного руководителя, а учащийся после выздоровления предоставляет справку из медицинского учреждения, заверенную печатью.

4.3. Пропуск по уважительной причине:

- заранее предоставляется заявление от родителей (законных представителей) классному руководителю.

4.4. Пропуск по неуважительной причине, уход с урока:

- своевременное информирование родителей (законных представителей);
- на следующий день учащимся предоставляется объяснительная записка на имя классного руководителя.

4.5. Сведения об отсутствующих собираются социальным педагогом на первом уроке от классных руководителей, который оперативно передает эту информацию заместителю директора по воспитательной работе.

4.6. Учителя на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в электронном журнале.

4.7. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю над посещаемостью учащихся класса:

- собирают информацию о пропусках учащихся на начало уроков и выясняют причину пропусков (у родителей) до начала следующего урока;

- ежедневно доводят до социального педагога сведения об учащихся, допускающих пропуски по неуважительной причине и уходы с уроков и принятых мерах по возвращению таких учащихся в школу;

- доводят информацию до родителей (законных представителей) о пропусках занятий по неуважительной причине, проводят профилактические беседы с учениками и родителями;

- в конце четверти сдают заместителю директора по учебной работе отчет «Сведения о посещаемости обучающихся»;

- в течение учебного года проводят профилактическую работу с приглашением специалистов.

4.8. Социальный педагог контролирует посещаемость учащихся, в том числе состоящих на внутришкольном учете и в отделении профилактики правонарушений несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Рыбно-Слободскому району, доводит информацию до сведения заместителя директора по воспитательной работе.

4.9. Заместитель директора по воспитательной работе поддерживает связь с инспектором по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Рыбно-Слободскому району, социальным педагогом, членами совета родителей школы, классными руководителями по вопросам не посещаемости уроков отдельными учащимися.

4.10. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются соответствующие решения в отношении учащихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин.

V. Ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий

5.1. Учитель несет ответственность за:

- ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;
- своевременное информирование классного руководителя об опоздании на урок/отсутствии на уроке учащегося;
- своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность за:

- контроль и ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса; 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.

5.3. Заместитель директора, ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих систематически без уважительной причины учебные занятия;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за 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;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан» и другие инстанции (при необходимости).

VI. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

6.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью занятий.

6.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель информирует об этом социального педагога с которым совместно в течение 3 дней посещают такого ученика на дому, с целью выяснения условий проживания его в семье, отношения 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 оформляется справкой (актом) обследования жилищных условий. Информация о посещении ученика на дому доводится до заместителя директора по воспитательной работе, директора школы.

6.3. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, директор школы приглашает для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Рыбно-Слободскому району.

6.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по работе) ничего не знают о месте нахождения семьи, директор обращается в подразделение по делам несовершеннолетних Отдела МВД РФ по Рыбно-Слободскому району, для установления нахождения учащегося и его родителей.

6.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, учащийся ставится на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

VII. Заключительные положения

7.1. Положение принимается педагогическим советом школы. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом в случае необходимости с учетом мнения совета учащихся, совета родителей, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

