

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Михайловский лицей»  
Михайловского района Алтайского края

СОГЛАСОВАНО  
решением профсоюзного комитета  
от «30» августа 2018г., протокол № 4

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
«31» августа 2018 г., пр. № 9

СОГЛАСОВАНО  
решением Управляющего совета  
от «30» августа 2018 г., пр. № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Михайловский лицей»  
от «31» августа 2018 г.,  
пр. № 126

**Положение  
о контроле посещаемости обучающимися  
учебных занятий**

с. Михайловское, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контроле посещаемости обучающимися учебных занятий (далее – 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».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий обучающимися;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. В Положении применяются следующие понятия: **прогульщик** – это обучающийся, который преднамеренно избегает учебных занятий без уважительной причины. **Учет детей**, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации, осуществляющей образовательную деятельность – это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в отношении обучающегося и его семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску учебных занятий.

## 3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале посещаемости пропусков уроков, установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в классном электронном журнале количества пропущенных уроков каждым отсутствующим обучающимся, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля поведения ребенка и посещаемости им учебных занятий.

3.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ребенка на дому классному руководителю совместно с представителями администрации организацией, осуществляющей образовательную деятельность, представителями органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, 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.

3.5. В случае если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по лицу) ничего не знают о месте

нахождения семьи, следует обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних или органы полиции для установления места нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей) .

3.6. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края, комиссию по делам несовершеннолетних или органы полиции.

3.9. Учёт на уровне организации, осуществляющей образовательную деятельность осуществляется посредством ежедневного заполнения классного электронного журнала и анализа сформированных электронным журналом отчетов о посещаемости обучающихся для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися. Заместитель директора по УВР, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

3.10. Данные о посещаемости учебных занятий заносятся в классный электронный журнал по окончании каждого урока и каждого учебного дня.

3.11. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к занятиям без уважительной причины.

3.12. На основе выше названных сведений выявляются обучающиеся группы риска, семьи, находящиеся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин пропусков занятий и условий, способствующих снижению мотивации к обучению, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально - педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

3.13. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащихся, пропустивших более 14 учебных дней без уважительной причины, направляется к Учредителю.

#### **4. Документация о системе контроля посещаемости**

4.1. Классный электронный журнал.

4.2. Причины отсутствия заполняются классным руководителем после 6-го урока.

4.3. Список отсутствующих по классам ежедневно (обязательно с указанием причины) формируется на основании данных классного электронного журнала (отчет о посещаемости занятий обучающимся).

4.4. Мониторинг количества отсутствующих на занятиях по классам ежемесячно (с указанием причин) формируется электронным журналом автоматически и анализируется заместителем директора по УВР, который в свою очередь, подает данные в комитет по образованию и делам молодежи Администрации Михайловского района Алтайского края.

4.5. Проект приказа по итогам посещений учебных занятий обучающимися издает директор МБОУ «Михайловский лицей» в соответствии с планом контроля.

## **5. Обязанности**

5.1. Обязанности классного руководителя в системе контроля посещаемости занятий обучающимися.

5.1.1 Классный руководитель осуществляет ежедневный контроль посещаемости занятий обучающимися.

5.1.2 Классный руководитель выясняет причину отсутствия обучающихся и информирует заместителя директора по УВР не позднее 6 урока.

5.1.3. Классный руководитель ежедневно уточняет список опоздавших на занятия.

5.1.4. Классный руководитель обязан своевременно, не позднее текущего дня, проинформировать родителей (законных представителей) об отсутствии обучающегося на учебных занятиях.

5.2. Обязанности учителя – предметника в системе контроля посещаемости занятий обучающимися.

5.2.1. Учитель отмечает отсутствующих в классном электронном журнале.

## **6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися**

6.1. Классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения в классный электронный журнал сведений о пропусках уроков обучающимися по окончании каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Учитель – предметник несет ответственность:

- за своевременное внесение записей об отсутствующих обучающихся в классный электронный журнал;
- за своевременное внесение записей об опоздавших обучающихся в классный электронный журнал;

6.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения классных электронных журналов, ведения учёта посещаемости обучающихся;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

