

**Согласовано**

решением Педагогического совета  
МБОУ СОШ №14 станицы  
Ярославской  
Протокол №1 от 31.08.2021

**Утверждено**

приказом директора  
МБОУ СОШ №14  
станцы Ярославской  
№ 205 от 31.08.2021

**Положение  
о контроле за посещаемостью учебных занятий  
учащимися МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской**

**1. Общие положения**

Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской (далее - Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению общего образования.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями), Уставом МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской.

**2. Цели, задачи**

Целью данного Положения является определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем.

Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы и установлению причин неявки детей в школу;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими образования;
- 5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

**3. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий**

Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий обучающимися школы осуществляется по уровням:

- первый уровень: контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а также записывает фамилии отсутствующих в журнале учета посещаемости уроков учащимися класса;

- второй уровень: контроль посещаемости обучающимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале, выясняет причины отсутствия обучающихся;

- третий уровень: контроль посещаемости занятий обучающимися школы и обучающимися «Группы риска» куратором класса.

Алгоритм действия педагогических работников по работе с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины:

**Учитель:**

1) ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся в классном журнале на странице своего предмета и в журнале учета посещаемости уроков учащимися класса,

2) уведомляет классного руководителя об обучающемся, систематически пропускающем занятия по учебному предмету.

**Классный руководитель должен:**

**Ежедневно:**

1) к концу 2-го урока знать об отсутствующих обучающихся;

2) до начала 4-го урока выяснить причину отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) в телефонном режиме (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);

3) требовать от обучающихся документы, поясняющие причину отсутствия на занятия (медицинские справки, приказы от Администраций спортивных и художественных школ, заявления от родителей (законных представителей) (при пропуске занятий более 3 дней), объяснительные записки родителей (законных представителей) (при пропуске занятий до 3 дней) (Приложение 1) и т.д.);

4) отмечать пропуски за день в сводной ведомости в классном журнале;

5) при пропуске обучающимся класса занятий без уважительной причины в течение 3 дней поставить в известность социального педагога;

6) назначить в классе ответственных за ведение журнала учета посещаемости уроков учащимися класса.

**Еженедельно:** на классных часах обсуждать причины пропусков учебных занятий учащимися.

**По итогам месяца:** сдавать на проверку куратору классный журнал, журнала учета посещаемости уроков учащимися класса, документы (медицинские справки, приказы и т.д.), поясняющие причину отсутствия на занятиях.

**Социальный педагог должен:**

При обращении классного руководителя о пропуске обучающимся занятий без уважительной причины в течение 3 дней:

1) организовать посещение семьи совместно с классным руководителем для выяснения причины пропуска занятий и местонахождения ребёнка;

2) поставить в известность заместителя директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе о результатах посещения семьи;

3) при систематических нарушениях (отсутствие на занятиях без уважительной причины от 30 до 100 уроков в месяц) пригласить обучающегося с родителями (законными представителями) к заместителю директора по учебно-методической работе;

4) при систематических нарушениях (отсутствие на занятиях без уважительной причины от 100 и больше уроков в месяц) пригласить обучающегося с родителями (законными представителями) к директору, на заседание Совета профилактики, поставить обучающегося на внутришкольный учёт;

5) вести сетевое взаимодействие с инспектором ОПДН, КДН и ЗП, специалистами районного управления образованием администрации муниципального образования Мостовский район;

6) информировать инспекцию по делам несовершеннолетних о пропусках занятий обучающимися, состоящими на разных видах учета;

7) направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, находящихся в социально опасном положении.

**Родители** обязаны предупреждать классного руководителя об отсутствии ребенка в школе, так как данный факт фиксируется после 1 урока в журналах учета посещаемости.

**Директор школы при наличии пропусков занятий без уважительной причины у обучающегося должен:**

- 1) пригласить его с родителями (законными представителями) на заседание Совета профилактики;
- 2) рекомендовать социальному педагогу поставить обучающегося на учет, внести семью в банк данных по неблагополучным семьям;
- 3) совместно со специалистами структурного подразделения Штаба воспитательной работы и Совета профилактики, направить ходатайство в администрацию поселения, КДН и ЗП о принятии мер к родителям (законным представителям) за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.

**Образец заявления родителей на освобождение от учебных занятий**

Директору МБОУ СОШ № 14  
станции Ярославской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон

заявление.

Прошу Вас освободить от учебных занятий в школе мою дочь (моего сына)

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя)

ученицу (ка) \_\_\_\_\_ класса, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину).

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение учебной программы беру на себя.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Образец написания родителями записки об отсутствии ребенка в школе**

Директору МБОУ СОШ №14  
станции Ярославской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон

объяснительная.

Мой ребенок \_\_\_\_\_, ученик (ца) \_\_\_\_\_ класса,  
отсутствовал (а) на занятиях \_\_\_\_\_  
указываются даты отсутствия

по \_\_\_\_\_  
указывается причина отсутствия

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период, а также освоение учебной программы беру на себя.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Отчет**  
**по итогам контроля за посещаемостью учебных занятий**  
**учащимися \_\_\_\_\_ класса МБОУ СОШ № 14 станицы Ярославской**

Дата: \_\_\_\_\_

Куратор: \_\_\_\_\_

Класс	Количество учащихся	Замечания по итогам проверки	ФИ учащихся, имеющих пропуски по неуважительной причине	Мероприятия, проведенные с учащимися, имеющими пропуски по неуважительной причине	Примечание