



**Утверждаю**

Директор НОУ Православная гимназия  
им.прп. Амвросия Оптинского  
Липецкой Епархии

М.С. Щурко  
приказ № 36 от 01.09.14.

**Положение  
о контроле за посещаемостью учащимися учебных занятий  
в НОУ Православная гимназия  
им.прп. Амвросия Оптинского Липецкой Епархии**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее 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»;
- 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 учащимися;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.3. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению (протокол от 28.07.14г. № 6).

**2. Основные понятия,**

**используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием образовательной организации.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

- медицинского показания (справка);
- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется прошение родителей);
- личного мотивированного обращения учащегося;
- письменного прошения родителей (законных представителей) – на 3 и более дней (издается приказ по гимназии об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).

Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

2.7. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий**

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

3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в дневнике учета посещаемости количества пропущенных уроков каждым отсутствующим учащимся, 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 учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

3.3. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с духовником гимназии, педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

3.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с духовником гимназии, представителями соответствующих 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, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.

3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, 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 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 учащегося, 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 соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

3.9. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется посредством ежедневного заполнения дневника посещаемости и анализа полученных сведений для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися. Дежурный администратор ведёт учёт опоздавших учащихся, а также учащихся, отпущенных в течение учебного дня в журнале дежурного администратора. Заместитель директора, ответственный за учёт посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

3.10. Данные о посещаемости учебных занятий в журнал учёта посещаемости образовательной организации по окончании каждого учебного дня и предоставляются на бумажном носителе дежурному администратору.

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

3.12. Учет посещаемости в Дни здоровья осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в дневниках посещаемости.

3.13. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

3.14. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и 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 над посещаемостью**

4.1. Журнал дежурного администратора – хранится в учебной части и заполняется по форме:

- число;
- класс;
- количество отсутствующих;
- фамилии отпущенных учащихся, с какого урока;
- причина.

4.2. Листы посещаемости заполняются ответственным учащимся после 1-го урока 1 смены. Причины отсутствия заполняются на оборотной стороне листа посещаемости.

4.3. Список отсутствующих по классам ежедневно (обязательно с указанием причины) формируется на основании данных листов посещаемости класса и сдается дежурному администратору.

4.4. Мониторинг количества отсутствующих на занятиях по классам ежемесячно (с указанием причин) формируется заместителем директора, который ведет контроль посещаемости учащихся.

4.5. Список учащихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно формируется заместителем директора, который ведет контроль посещаемости учащихся.

4.6. Приказ по итогам посещений учебных занятий учащимися издает заместитель директора в соответствии с циклограммой внутришкольного контроля.

#### **5. Обязанности**

5.1 Обязанности классного руководителя в системе контроля над посещаемостью.

5.1.1 Классный руководитель назначает ответственного учащегося за ежедневным контролем за посещаемостью.

5.1.2. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

5.1.3.Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся и информирует информационно-аналитический отдел не позднее 5 урока 1 и 2 смены.

5.1.4. Классный руководитель ежедневно просматривает журнал дежурного администратора с целью уточнения опоздавших, нарушителей дисциплины, других замечаний, касающихся его класса.

5.1.5. Классный руководитель обязан своевременно, не позднее следующего дня, проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

5.2 Обязанности учащегося, ответственного за ежедневный контроль над посещаемостью.

5.2.1.Ответственный учащийся назначается классным руководителем.

5.2.2. После первого урока ответственный учащийся отмечает отсутствующих учащихся в листах посещаемости, с указанием причины отсутствия.

5.3.Обязанности учителей – предметников в системе контроля над посещаемостью

5.3.1.Учитель отмечает отсутствующих в классном журнале.

5.4. Обязанности дежурных в системе контроля над посещаемостью

5.4.1. Дежурные поста №1 ведут учет учащихся, опоздавших на 1 урок.

5.4.2. Учет посещаемости дежурными поста №1 ведется на 1-м уроке.

5.4.3. Список отсутствующих по смене с указанием причины отсутствия и листы посещаемости дежурные сдают дежурному администратору.

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

6.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения в листы учета посещаемости и классный журнал сведений о пропусках уроков учащимися по окончании каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося 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. Ответственный за ведение журнала учета посещаемости несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости;
- за достоверность информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

6.3. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением листов учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.