

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 1» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8 от 01.10.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Школа-гимназия №1»  
городского округа Судак

Е.Д.Вилкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися МБОУ «Школа-гимназия №1» городского округа Судак**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о контроле за посещаемостью 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 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования:

-к организации ведения учета посещаемости учебных занятий обучающимися;

-к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**2. Основные понятия.**

Используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий.

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

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 опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5 Непосещение учебного занятия (пропуск уроков) - отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.6 Опоздание, непосещение учебного занятия по болезни – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании медицинского показания (справка).

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

- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней и более дней (предоставляется заявление родителей);
- личного мотивированного обращения учащегося;
- с разрешения руководителя образовательной организации (приказ). Отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, курирующего класс заместителя директора.

- 2.8. 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 и 2.7 настоящего Положения.

### **3. Порядок контроля**

- 3.1. Основными документами используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий являются:
- Классный журнал;
  - Журнал учета посещаемости и опозданий класса;
  - Дневник обучающегося;
  - Журнал учета опозданий заместителями директора по курируемым классам.
- 3.2. Дежурный администратор, который собирает сведения об отсутствующих на основе – рапортчек классов (форма Приложение №2) в течение 1 и 2 урока и вносит их в Лист посещаемости по школе (Приложение №1). После 3 урока классный руководитель подтверждает данные отсутствия обучающихся класса.
- 3.3. Учителя-предметники, работающие в 5-11 классах, на своих уроках отмечают сведения об отсутствующих в классном журнале и журнале посещаемости за личной подписью. Доводят до сведения дежурного администратора уходы с урока учащихся по неуважительной причине.
- 3.4. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу по контролю за посещаемостью учащихся класса:
- ежедневно доводят до администрации школы сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия по неуважительной причине и допускающих уходы с уроков;
  - ежедневно выясняют причины отсутствия и опозданий у родителей обучающихся;
  - ежедневно проводят сверку данных посещаемости в журнале посещаемости класса, классном журнале, журнале учета посещаемости школы;
  - еженедельно сдают отчеты, с прилагающимися справками и заявлениями от родителей, об отсутствующих курирующему заместителю директора;
  - планируют в начале учебного года, а в конце семестра подводят итоги профилактической и воспитательной работы с обучающимися,

допускающими опоздания и пропуски занятий без уважительной причине.

- 3.5. Заместитель директора, курирующий классы осуществляет:
- постоянный контроль за посещаемостью обучающихся и принятыми мерами к обучающемуся, пропустившему занятия без уважительной причины;
  - ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, стоящих на внутришкольном профилактическом учете, поддерживает связь с инспекцией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних, психологом школы, советом профилактики.
- 3.6. Директор школы ежегодно издает приказ об организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий.
- 3.7. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительских собраниях.
- 3.8. Итоги контроля посещаемости и опозданий обучающихся отражаются в приказах по школе. Информация об обучающихся, допускающих систематические опоздания, доводится письменно до сведения родителей (законных представителей) (форма Приложение №3).
- 3.9. В случае прекращения детьми занятий по неуважительной причине администрация незамедлительно информирует Учредителя.

Согласовано

с Советом родителей протокол №

с Советом учащихся протокол №

Лист учета посещаемости

дата \_\_\_\_\_

Дежурный класс \_\_\_\_\_

Дежурный администратор \_\_\_\_\_

Класс	Количество уч-ся в Классе	Количество отсутствующих	Фамилии отсутствующих			Подпись классного руководителя
			По болезни	По уважит. причине	По неизвестной причине	
<b>Итого</b>						

Итого:

Отсутствуют –

По уважительной причине –

По болезни –

Без уважительной причины –

Опоздали –

РАПОРТИЧКА О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Класс \_\_\_\_\_

По списку \_\_\_\_\_ занимаются индивидуально \_\_\_\_\_

Сегодня отсутствуют (фамилии отсутствующих,  
причина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Администрация МБОУ «Школа-гимназия №1» городского округа  
Судак ставит Вас в известность,  
что Ваш(а) сын (дочь) \_\_\_\_\_ обучающий(а)ся  
\_\_\_\_\_ класса опоздал (а) в \_\_\_\_\_ четверти \_\_\_\_\_ раз. Просим Вас принять меры и  
исключить опоздания Вашего ребенка на учебные занятия.

Администрация