


Частное общеобразовательное учреждение  
«Воронежская православная гимназия  
во имя святителя Митрофана Воронежского»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол от «31» октября 2023 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
директор гимназии  
 Т.В. Дорофеева

**Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий  
учащимися и алгоритме действий педагогических работников  
по контролю за посещаемостью  
в ЧОУ «Воронежская православная гимназия  
во имя святителя Митрофана Воронежского»**

ВОРОНЕЖ  
2023

# **Положение о контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися и алгоритме действий педагогических работников по контролю за посещаемостью в ЧОУ «Воронежская православная гимназия во имя святителя Митрофана Воронежского»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение «О контроле за посещаемостью учебных занятий учащимися и алгоритме действия педагогических работников по контролю за посещаемостью в ЧОУ «Воронежская православная гимназия во имя святителя Митрофана Воронежского» (далее Положение) устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, алгоритм действий педагогических работников по устранению нарушений, препятствующих получению образования.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков учащимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором гимназии.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения директора гимназии.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на учителей-предметников, классных руководителей, заместителя директора по УВР, родителей (законных представителей) учащихся и обязательно к исполнению.

## **2. Цели, задачи**

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

2.2. Основными задачами являются:

- 1) организация контроля посещаемости занятий учащимися в гимназии;
- 2) выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- 3) определение алгоритма действий педагогических работников по посещению учащимися гимназии;
- 4) разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с учащимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;

5) планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

### **3. Основные понятия и определения**

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения уроки, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком, его учебным планом и расписанием.

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

3.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на урок после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня.

3.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели.

3.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели, месяца) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного уведомления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций.

3.11. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня) по семейным обстоятельствам (примечание 1) - отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с письменным заявлением родителей на имя классного руководителя или администрации гимназии с пометкой «ответственность за жизнь и здоровье ребенка беру на себя». Данное заявление должно быть передано либо заранее, либо в форме скана в день отсутствия учащегося. Допускается подобный пропуск не более трех дней в месяц.

3.12. Если пропуски по «семейным обстоятельствам» занимают треть учебного времени, родители в интересах ребенка должны подумать о переводе учащегося на домашнее обучение.

3.13. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного

учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под пункты 3.10. и 3.11. настоящего Положения.

3.14. Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка предоставляется в гимназию, если ребенок отсутствовал по семейным обстоятельствам четыре и более календарных дней. В условиях эпидемий инфекционных заболеваний этот временной промежуток может быть сокращен.

3.15. Ежедневный информационный листок учета пропусков уроков учащимися гимназии – сводный документ, который классный руководитель ежедневно подает администрации гимназии (директору или его заместителю по УВР), с указанием класса, фамилии, имени ученика и причины его отсутствия на учебных занятиях.

#### **4. Организация контроля и учёта за посещаемостью учебных занятий.**

4.1. Контроль и учет за посещаемостью учебных занятий учащимися гимназии осуществляется по уровням:

- первый уровень – контроль посещаемости и опозданий на урок каждого учащегося учителем, который отмечает пропуски в классном журнале, а опоздания записывает в дневник учащегося;

- второй уровень – контроль посещаемости учащимися класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в ежедневном информационном листке учета посещаемости, выясняет причины отсутствия учащихся и сообщает данные администрации гимназии;

- третий уровень – контроль посещаемости занятий учащимися гимназии в течение учебного дня заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц.

- четвертый уровень – контроль посещаемости занятий учащимися, систематически пропускающими занятия, заместителем директора по УВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год.

4.2. Алгоритм действий педагогических работников по работе с учащимися

##### **4.2.1. Учитель:**

- 1) ежедневно отмечает отсутствующих учащихся в классном дисциплинарном журнале, в классном журнале на странице своего предмета на каждом учебном занятии – ставит букву «н» напротив фамилии отсутствующего учащегося в графе даты текущего урока не ранее 20 минут с начала урока;

- 2) делает запись в дневнике учащегося, пришедшего на урок в течение первых 20 минут, об опоздании на занятия, где указывает урок и время опоздания, подпись и дату.

- 3) уведомляет классного руководителя об учащемся, систематически опаздывающем или пропускающем занятия по учебному предмету.

##### **4.2.2. Классный руководитель:**

1) ежедневно осуществлять контроль прибытия учащихся своего класса в гимназию, пребывания их в период образовательного процесса, отбытия учащихся из гимназии по завершении образовательного процесса;

2) ежедневно фиксирует в информационном листке учета посещаемости всех учащихся, допустивших пропуски и непосещение занятий в течение учебного дня;

3) в случае неприбытия учащегося, выясняет у родителей причину отсутствия посредством телефонной связи в течении 1 часа, если выясняется, что ребенок ушел\уехал в школу, а на занятиях не появился, классный руководитель оперативно сообщает об этом заместителю директора по УВР;

4) в случае ухода учащегося с уроков в период образовательного процесса, незамедлительно сообщает родителям учащегося о факте ухода из гимназии, докладывает заместителю директора по УВР и делает запись в журнале регистрации отсутствующих учащихся гимназии.

5) в случае пропуска занятий в течение одного учебного дня по неуважительной причине, проводит необходимые мероприятия с родителями учащегося по недопущению повторения пропусков занятий;

6) в случае пропуска двух дней занятий в течение недели или более четырех в месяц по неуважительной причине, уведомляет родителей об ответственности за неисполнение родительских обязанностей о получении их ребенком общего образования под роспись;

7) в случае пропуска трех дней занятий в течение недели или более пяти в месяц по неуважительной причине, посещает семью учащегося с целью выяснения обстоятельств пропусков занятий, предупреждает о постановке ребенка на внутришкольный учет;

8) в случае пропусков занятий по неуважительной причине более трех дней в неделю или более шести в месяц ходатайствует перед Советом профилактики о постановке на учет с предоставлением характеристики учащегося, отчета о проделанной работе с учащимся и его родителями;

9) после постановки учащегося на учет, планирует работу с обучающимся и его родителями;

10) при отсутствии пропусков по неуважительной причине в течении двух месяцев ходатайствует перед советом профилактики правонарушений учащихся о снятии учащегося с учета.

#### 4.2.3. Заместитель директора по УВР:

1) незамедлительно сообщает о факте неприбытия учащегося в гимназию при неустановленном местонахождении учащегося в отделение полиции;

2) в случае ухода учащегося с уроков во время образовательного процесса предпринимает оперативные необходимые меры по выяснению места нахождения учащегося;

3) ежедневно контролирует пропуски учащихся на уровне гимназии, ведет статистический учет пропусков;

4) организует необходимые мероприятия по установлению местонахождения учащегося, ушедшего из дома, но не прибывшего в гимназию на занятия;

5) планирует и осуществляет контроль за деятельностью педагогических работников, осуществляющих учет посещаемости учащихся гимназии и проводящих работу с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины, и их родителями;

6) готовит еженедельный статистический отчет пропусков занятий учащимися гимназии за неделю и анализ проведенной работы педагогическими работниками с учащимися, пропускающими занятия и их родителями;

7) в случае не установления места нахождения учащегося, ушедшего из гимназии во время образовательного процесса, сообщает директору гимназии и организует оперативные необходимые мероприятия с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося.

8) ведет журнал учета пропусков занятий учащимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

9) выносит на педагогический совет вопросы привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

10) готовит необходимый пакет документов в вышестоящие органы профилактики.

## **5. Ответственность педагогических работников и администрации гимназии**

### **5.1. Учитель несет ответственность за:**

1) ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося;

2) своевременное внесение в дневник учащегося записи об опоздании на урок;

3) своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

### **5.2. Классный руководитель несет ответственность за:**

1) контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;

2) ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;

3) выяснение у родителей причин отсутствия учащегося;

4) заполнение ежедневного информационного листка учета посещаемости учащихся гимназии;

5) проведение необходимых мероприятий с учащимися и их родителями по недопущению повторений пропусков занятий;

6) предоставление в Совет профилактики ходатайства о постановке учащегося на учет;

7) своевременное предоставление заместителю директора по УВР отчета о работе с учащимися и их родителями;

8) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей).

### 5.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

1) организацию оперативных мероприятий с привлечением педагогических работников по установлению места нахождения учащегося;

2) осуществление контроля деятельности педагогических работников по работе с учащимися, пропускающими занятия по неуважительной причине и их родителями;

3) ведение журнала учета пропусков занятий учащимися по неуважительной причине и мониторинг состояния;

4) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) учащихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через органы профилактики;

5) подготовку необходимого пакета документов в вышестоящие органы профилактики.

## **6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:

- классный журнал;
- ежедневный информационный листок учета пропусков уроков учащимися гимназии;

- классный дисциплинарный журнал;
- папка учета оправдательных документов.

6.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков.

6.3. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым учащимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков учащимися гимназии.

## **7. Документация**

7.1. Учителя-предметника:

— классный журнал;

— дневник учащегося

#### 7.2. Классного руководителя:

— дневник учащегося;

— классный журнал;

— ежедневный информационный листок учета пропусков уроков учащимися гимназии;

— дисциплинарный журнал;

— папка учета оправдательных документов.

#### 7.3. Заместителя директора по УВР:

— дисциплинарный журнал;

— отчеты классных руководителей о пропусках уроков без уважительной причины;

— книга внутришкольного контроля (ВШК).

○

### **8. Права педагогических работников и администрации**

#### 8.1. Классный руководитель имеет право:

1) выяснять причины отсутствия учащихся у родителей и одноклассников;

2) выбирать форму и методы работы с учащимся, пропускающим занятия, и их родителями;

3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет учащегося, пропускающего занятия.

#### 8.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

1) ходатайствовать перед директором гимназии о направлении пакета документов в ПДН (подразделение по делам несовершеннолетних) и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;

2) принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Положение принимается на неопределенный срок.

9.2. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора гимназии.

9.3. Копии данного Положения размещаются на сайте гимназии.

9.4. Заместитель по УВР знакомит педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

*Примечание 1.* На семейные обстоятельства часто ссылаются, когда:

• школа далеко, а в семье есть маленькие дети, возить старшего иногда не получается;



- ребенок устал и ему нужен дополнительный выходной;
- хочется сводить школьника в музей, планетарий, куда-то еще, а вечером и в выходные в кассах очереди;
- приехали родственники, с которыми ученик редко видится и т.д.

Если ребенок плохо себя чувствует, но не настолько, чтобы вызывать врача, - это не является причиной непосещения «по семейным обстоятельствам». По закону, в последнем случае пропустить школу без справки нельзя. Болеющие дети должны показаться врачу и получить документ, что они здоровы и никого не заразят.