

Принято на заседании педагогического совета ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»

Протокол 1 от 21.08.15г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»

  
Ю.А. Пустовой

Приказ № 30 от 21.08.15г. 2015 г.

## Положение о контроле за посещаемостью занятий кадетами ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»

### I. Основные положения.

1.1. Положение о контроле за посещаемостью занятий кадетами (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства РФ от 23.12.2002 №919, от 01.02.2005 №49); Типовым положением о кадетских школах и кадетских школах-интернатах (приказ Минобрнауки России от 15.02.2010 №117 от 04.05.2010 №17101), Уставом ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус» (далее Корпус).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

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

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

(предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная директором школы)

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

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

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне гимназии ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3 Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель и офицер-воспитатель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- в течение 1-го урока классный руководитель ведет учёт посещаемости в классе, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости гимназии;

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 10.00;

- в конце учебного дня офицер-воспитатель и социальный педагог анализируют причины отсутствия учащихся.

## **II. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

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

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, в течение 3 дней классный руководитель, офицер-воспитатель или социальный педагог должен посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в корпусе, 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.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних УВД.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутрикорпусной учет для

проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и корпуса назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

-за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Ведущий учёт посещаемости по корпусу несёт ответственность:

-за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

-за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины.

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

#### **V.**

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- табель учёта посещаемости учебных занятий учащимися корпуса.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине.