

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ № 61 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул. Звигильского, д.48, г. Донецк, 2830048; тел. +7(856)314-53-34; e-mail: gladkovka61@mail.ru; http://www.donskshool61.ru  
ОКПО 56563241; ОГРН 1229300092890; ИНН/КПП 9309014069/930901001 tp://www.donskshool61.ru

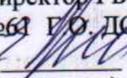
**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
ГБОУ «ГИМНАЗИЯ №61 Г.О.  
ДОНЕЦК»

Протокол № 29  
от « 23 » 08 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ «ГИМНАЗИЯ  
№61 Г.О. ДОНЕЦК»

  
(подпись) Стогний Е.А.  
Ф.И.О.

Приказ № 88 « 23 » 08 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЕ УЧЁТА ПОСЕЩЕНИЯ  
ЗАНЯТИЙ УЧАЩИМИСЯ**

Класс	Всего обучающихся	Присутствуют на занятиях	Отсутствуют по причине		
			Уведомленная причина	Другие	Без уважительной причины
			ОПЗ	Другие уважительных причин	Другие причины

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Закона «Об образовании в Донецкой Народной Республике» (12-РС от 06.10.2023), Устава ГБОУ «ГИМНАЗИЯ № 61 Г.О.ДОНЕЦК» в целях предупреждения, снижения и устранения безнадзорности несовершеннолетних, с целью объединения усилий всех участников образовательного процесса по обеспечению необходимых мер, направленных на получение всеми учащимися школы основного общего и среднего общего образования, преодоления второгодничества.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех классов, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне учреждения.

2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

2.3. В случае обнаружения ухода учащихся без уважительной причины, учитель предметник обязан поставить дежурного администратора в известность для принятия мер по его выявлению, возвращению на занятия и сообщению родителям (законным представителям) о факте самовольного ухода с уроков.

2.4. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

2.5. Классные руководители обязаны до конца первого урока выяснить количество отсутствующих и причины отсутствия обучающихся, внести запись в журнал учета посещаемости отметку о причине отсутствия обучающегося на уроках и информировать учебную часть о количестве отсутствующих на занятиях по следующей форме:

Класс	Всего обучающихся	Присутствуют на занятиях	Отсутствуют по причине			
			Уважительная причина			Без ув.причины
			ОРЗ	Другие заболевания	Другие причины	

2.6. Уважительными причинами для пропуска занятий считаются:

2.6.1. Болезнь, подтвержденная медицинской справкой.

2.6.2. Прохождение медицинских обследований, осмотров комиссий, подтвержденные справкой Учреждений, проводивших осмотры, комиссии.

2.6.3. Освобождение обучающегося от занятий в течение учебного дня по причине плохого самочувствия (справка медработника, разрешение зам. директора по УВР). Заболевшего ребенка из учреждения забирают родители (законные представители).

2.6.4. Освобождение от занятий обучающегося по причине санаторного лечения (по заявлению родителей (на имя директора) с приложением ксерокопии подтверждающего документа-путевки).

2.6.5. Освобождение обучающихся от занятий для участия в городских, областных мероприятиях на основании приказа Управления образования г.Донецка.

2.7. Документальное оформление пропусков занятий по пункту 2.6. настоящего Алгоритма:

- медицинские справки о болезни, прохождении индивидуальных осмотров обучающийся передает классному руководителю для учета пропусков по болезни, классный руководитель обеспечивает их сохранность в течение учебного года, после чего передает в медицинский кабинет для дальнейшей обработки;

- при проведении плановых осмотров, комиссий, мероприятий по пункту 2.5, а также при прохождении обучающимся санаторно-курортного лечения издается приказ по школе.

2.8. Пропуски занятий обучающимися по семейным обстоятельствам.

С целью недопущения самовольных пропусков (прогулов) учебных занятий обучающимися родители обучающихся обязаны информировать школу о пропусках занятий по семейным обстоятельствам, для чего предоставлять заявление родителей на имя директора школы с указанием причин отсутствия ребенка в школе, при этом родитель берет ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивает прохождение пропущенного учебного материала.

Классный руководитель фиксирует пропуски занятий, заявления хранятся в специально отведенной папке.

2.9. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения журнала посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

ежедневно отметки о пропусках и непосещениях учащихся фиксируются классным руководителем в классном журнале на странице учёта посещаемости учебных занятий;

по окончании каждой учебной четверти заместителем директора по УВР обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих

образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

на основе выше названных сведений заместителями директора по УВР и ВР, классными руководителями составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.**

#### **3.1. Обязанности учителей-предметников по учету посещаемости и выполнению образовательных программ:**

- на каждом уроке отмечают отсутствующих обучающихся.
- поддерживают постоянную связь с классным руководителем с целью получения информации о причинах отсутствия.
- обеспечивают выполнение программ через систему индивидуально-групповых занятий и консультаций.

#### **3.2. Обязанности классных руководителей по учету посещаемости.**

- ведет учет посещаемости, регистрирует медицинские справки, заявления родителей.
- еженедельно осуществляют запись пропущенных уроков, дней в классный журнал (в лист учета посещаемости; составляют сводный учет посещаемости за четверть (семестр), год).
- сообщает учителям физической культуры об обучающихся, освобожденных от занятий по медицинской справке.
- поддерживает постоянную связь с учителями - предметниками по вопросу посещаемости.
- контролирует посещаемость занятий обучающихся лично и через классный журнал.
- информирует родителей обучающихся о правилах учета посещаемости и пропуске уроков обучающимися без уважительных причин:
  - если случай единичный - через дневник, беседу с родителями;
  - если пропуски неоднократные - через беседу с родителями;
  - если пропуски приобретают систематический характер - родители (законные представители) приглашаются в школу к администрации школы, на комиссию по профилактике.
- информирует администрацию школы и социального педагога об обучающимися, пропускающих учебные занятия без уважительных причин.
- совместно с администрацией школы и социальным педагогом обеспечивает присутствие обучающихся их родителей (законных представителей) на совете по профилактике.
- организует, при необходимости, консультации обучающихся и родителей у педагога - психолога.

- проводит профилактическую работу по предупреждению прогулов.
- оформляет представление о постановке на внутришкольный учет.

### **3.3. Обязанности социального педагога, заместителя директора по учету посещаемости:**

- проводит профилактическую работу по предупреждению прогулов.
- обеспечивают контроль за посещаемостью обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, на учете КДН, ПДН;
- обеспечивают работу комиссии по профилактике с приглашением родителей обучающихся и обучающихся, прогуливающих занятия;
- совместно с классными руководителями организуют посещение семей обучающихся, прогуливающих занятия;
- совместно с классным руководителем направляют материалы на родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся, систематически пропускающих занятия, в ИДН, если меры принятые в школе не дали результата; разрабатывает систему методик, выявляющих причины прогулов;
- проводит индивидуальную работу с обучающимися и родителями: диагностику, консультирование.
- ведут совместно с социальным педагогом карты индивидуальной профилактической работы и психолого-педагогического сопровождения.

### **3.4. Обязанности заместителя директора по УВР:**

- проводит профилактическую работу по предупреждению прогулов.
- контролирует ведение учета посещаемости классными руководителями, учителями-предметниками.
- контролирует посещаемость обучающихся (по курируемым классам)
- предпринимает меры по предупреждению пропусков обучающимися занятий без уважительных причин (беседы с обучающимися, родителями, участие в работе комиссии по профилактике и др.).
- не реже одного раза в четверть осуществляет сверку данных об отсутствии обучающихся на занятиях с общим журналом учета посещения по школе, документами об отсутствии и страницами учителей-предметников

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ № 61 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ул.Звягильского, д.48, г.Донецк,2830048; тел. +7(856)314-53-34; e-mail: gladkovka61@mail.ru; http://www.donskchool61.ru  
ОКПО 56563241; ОГРН 1229300092890; ИНН/КПП 9309014069/930901001 tp://www.donskchool61.ru

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ «ГИМНАЗИЯ  
№61 Г.О. ДОНЕЦК»

Стогний Е.А.

(подпись)

Ф.И.О.

Приказ № « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩЕМ КОНТРОЛЕ  
В ГБОУ «ГИМНАЗИЯ № 61 Г.О.ДОНЕЦК»**

**Г.ДОНЕЦК**

## 1. Общие положения

1.1. Классно-обобщающий контроль – одна из форм внутришкольного контроля. Включает в себя:

наблюдение, изучение, проверку мониторинг, сбор и обработку информации, ее анализ с целью дальнейшего совершенствования деятельности отдельного класса или параллели. Классно-обобщающий контроль проводится с целью повышения качества учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Основные принципы классно-обобщающего контроля:

- актуальность, подчинение контроля целям, задачам, стоящим перед гимназией в конкретный период ее деятельности.
- обеспечение гласности: своевременное информирование коллектива о целях и задачах, формах, сроках классно-обобщающего контроля, результатах, выводах и предложениях.
- уважение прав и обязанностей участников контроля.

## 2. Классно-обобщающий контроль.

2.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе, с целью повышения качества учебно-воспитательного процесса в учреждении и направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

2.2. Основание для выбора класса для классно-обобщающего контроля:

- согласование педагогических норм учителями класса;
- выяснение причин снижения качества знаний учащихся;
- выяснение причин увеличения количества детей группы риска;
- определение степени подготовленности к переходу на следующую ступень;
- адаптация учащихся класса при переходе на следующую ступень обучения;
- выполнение классными руководителями своих обязанностей;
- освоение учащимися выпускных классов стандартов образования по предметам;
- ослабление здоровья учащихся класса,
- возникновение конфликтных ситуаций в классе,
- улучшение показателей успеваемости,
- улучшение результатов внеклассной работы,
- переформирование класса.

2.3. С инициативой проведения классно-обобщающего контроля может выступать любой член педагогического коллектива и родители.

2.4. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний умений и навыков учащихся; школьная документация;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ ( теоретической и практической части);

-владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;

-дифференциация и индивидуализация обучения;

-социально-психологический климат в классном коллективе.

2.5. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти.

2.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителе, классные часы, родительские собрания, педагогические советы.

3. Цели классно-обобщающего контроля:

- реализация целей (концепции) школы в работе учителей и классного руководителя; - согласование педагогических норм учителями класса;
- организация помощи учащимся: моделирование возможных траекторий развития учеников; - создание условий по эффективному использованию резервов личности;
- выяснение причин снижения качества знаний учащихся;
- выяснение причин увеличения количества детей из группы риска;
- выяснение причин ослабления здоровья учащихся;
- выяснение причин возникновения конфликтных ситуаций: ученик-ученик, родитель -ученик;
- определение степени подготовленности к переходу на следующую ступень обучения; - адаптация учащихся класса при переходе на следующую ступень обучения;
- выяснение причин повышения качества знаний учащихся для обобщения опыта работы; - выяснение причин уменьшения количества детей из группы риска для обобщения опыта работы;

4. Этапы классно-обобщающего контроля.

4.1. Планирование этапов классно-обобщающего контроля:

4.1.1. Определение целей и задач контроля.

4.1.2. Выявление объектов контроля, определение типа контроля.

4.1.3. Определение круга вопросов, требующих изучения.

4.1.4. Определение сроков контроля

4.1.5. Определение участников, распределение их обязанностей.

4.1.6. Определение форм и методов контроля.

4.1.7. Определение видов подведения итогов (малый педсовет, родительское собрание, собрание учащихся).

4.1.8. Подготовка итогового документа каждым участником классно-обобщающего контроля (аналитическая справка, приказ и т.д.)

4.2. Сбор информации:

4.2.1. посещение уроков, внеклассных мероприятий с целью, определенной для классно-обобщающего контроля;

4.2.2. изучение документации;

4.2.3. изучение материальной и методической базы учебного предмета;

4.2.4. анкетирование, обработка результатов;

4.2.5. собеседование с родителями, классным руководителем.

4.3. Подведение итогов классно-обобщающего контроля в форме малого педсовета, родительского собрания, собрания учащихся.

4.4. Коллективное составление плана коррекции (плана обобщения передового педагогического опыта).

4.5. Установление срока (даты) контроля за реализацией плана коррекции (плана Обобщения передового педагогического опыта).

5. Оценка состояния преподавания предмета. Член администрации, участвующий в осуществлении классно-обобщающего контроля:

- изучает классный журнал (накопляемость, объективность оценок, индивидуальная работа с учащимися, формы и объем домашнего задания, выполнение теоретической и практической части программы учебных предметов);

- посещает и проводит анализ посещенных уроков, внеклассных мероприятий с целью определенной для классно-обобщающего контроля;

- проверяет рабочую программу;

- проверяет наличие учебно-методического комплекса по предмету и оценивает его;

- проводит анализ материальной базы предмета и оценивает работу учителя по ее укреплению;

- проводит срезы и контрольные работы (опросы) на соответствие объективности выставления отметок учащихся с целью выполнения государственного стандарта в преподавании учебного предмета.

6. Критерии эффективности классно-обобщающего контроля.

6.1. Проведен анализ в соответствии с целью.

6.2. Составлен план коррекции деятельности учителей класса, классного руководителя с учащимися и родителями.

6.3. Через установленный срок проведена диагностика результатов коррекции.

Пронумеровано и пронумеровано

9 (девять) листов

Директор БОУ  
«ГИМНАЗИЯ № 61 Г.О. ДОНЕЦК»



*[Handwritten signature]*  
Е.А. Стогний

1. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг.

2. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг.

3. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг.

4. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг.

5. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг. Проверка качества выполнения работ по договору подряда и приемке выполненных работ и оказанных услуг.