

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Чернослободская основная школа»

Принято
Решением педагогического совета
Протокол № 7
от 16 января 2019 г

Утверждаю
Приказ № 8 от 16 января 2019 г
Директор школы С.А.Космынин



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися МОУ «Чернослободская ОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного занятия, дня – отсутствие в течение учебного занятия, дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.10. 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;
- по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося,
- письменного заявления родителей (законных представителей),
- документов из других учреждений и организаций;
- пропуска с разрешения администрации школы.

2.11. Пропусками по разрешению администрации считать:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, село;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научнопрактические конференции);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- письменное обращение, ходатайство иных учреждений о необходимости освобождения ученика от занятий (участие в культурных мероприятиях, соревнованиях ит.д.);
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы и т.п..

Прочие пропуска:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы - 20°C и ниже 5-9 классы - 25°C и ниже).

На основании вышеизложенного издается приказ по школе об освобождении обучающегося от занятий.

2.12. Опозданием, непосещением или пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, указанных в п.п.2.10 и 2.11.

Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и знать пропущенный теоретический материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке;
- консультации сильных учащихся.

2.13. Систематические пропуски без уважительных причин – пропуски учебных занятий, составляющие более 30% учебного времени (четверти, полугодия, года).

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

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

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, который фиксирует данные об отсутствии обучающихся в «Журнале учета посещаемости занятий учащихся МОУ «Чернослободская ОШ», в «Сводной ведомости учета посещаемости» классного журнала.

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

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, которые фиксируют отсутствие обучающегося в классном и электронном журналах по своему предмету в день проведения урока и сообщают об этом классному руководителю;

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в **таблицах классного журнала** «Сведения о количестве

уроков пропущенных обучающимися» и «Сводной ведомости посещаемости» являются классные руководители;

- ответственным за учет посещаемости занятий обучающимися школы в течение учебного дня является делопроизводитель, который ведет статистический учет пропусков за день, неделю, месяц. Ежедневно передает информацию в администрацию школы о пропусках занятий за день;

- ответственным за учет посещаемости занятий обучающимися, систематически пропускающими занятия, является заместитель директора по ВР, который ведет статистический учет пропусков по неуважительной причине за четверть и учебный год. Сведения об учащихся систематически пропускающих занятия передаются в конце каждой четверти в управление образования и молодежной политики.

4. 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 школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом 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, классному руководителю необходимо посетить такого ученика на дому совместно с педагогом-психологом или инспектором ПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, 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 члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

4.5. 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 подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует провести работу Совету профилактики правонарушений несовершеннолетних при МОУ «Чернослободская ОШ», при необходимости поставить на внутришкольный учет для проведения с ребенком и его семьей индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. В случае неуспешной работы в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. 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 инстанции

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее 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 достоверность статистической информации, наличие и полноту данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

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

- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Лицо, ведущее учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора образовательного учреждения по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением классных и электронных журналов в разрезе посещаемости учебных занятий детьми, обновлением баз данных об учениках пропускающих занятия по неуважительным причинам, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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;

- журнал учёта и мониторинга посещаемости учебных занятий учащимися школы.