

Принято на заседании
педагогического совета № 8
от «28» 08 2020 г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ №21» ИГОСК
И. Колотухина
Пр. № 7/26 «08» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава школы, правил поведения для учащихся и других нормативных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в учреждении.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - По медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
 - В связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором школы;
 - По согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
 - По письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
 - На основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
 - С письменного разрешения директора школы.
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины – пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

б) на первом уроке учет посещаемости по всем классам осуществляет социальный педагог, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает социальному педагогу;

г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающегося.

4. Организация работы

по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должностным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не отказался 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 (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует ставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

5. Ответственность за ведение учета

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

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

5.3. Классный руководитель ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность за:

- Достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
- Оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- Своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- Конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Социальный педагог, ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- Оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
- Обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- Достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % учебного времени без уважительной причины;
- Своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- Соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий, в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечение контроля за заполнение классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- Организацию системы работы по устранению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- Достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- Классные журналы;
- Журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися каждого класса;
- Свободный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

- Учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
- Учащиеся, выбывшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;
- Учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;
- Учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине;
- Учащиеся старше 8 лет, никогда не обучающиеся в образовательных учреждениях.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не

посещающих школу и пропускающих более 30 % учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме.

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано по устранению причин пропусков
1	2	3	4	5

Выводы:

6.5. В течение учебного года по окончании каждой четверти на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

Класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		

Выводы