МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ВЕРХНЯЯ МАТРЁНКА ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Принято на педагогическом Совете школы

Протокол N 5 от 22.05.2018г

Принято с учетом мнения Родительского комитета.

Протокол 4 от 18.05.2018 г

Принято с учетом мнения Школьного совета.

Протокол N 3 от 10.04.2018 г

Утверждено

Директор Перова Л.В.

Приказ №185 от 23.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ШКОЛЫ

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 01.01.2017 г.).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение составлено на основании «Семейного кодекса Российской Федерации (СК РФ)», действующая редакция от 01.05.2017.

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

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком 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)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя Школы.
2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:
- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

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 на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в классном журнале .
3.3.Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.
3.4.Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:
- классные руководители отмечают в журнале учета пропуски обучающихся(ФИО, класс), делая соответствующую запись ;
- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет незамедлительно причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) ;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы

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 в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.
4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями Совета школы. 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.
4.3.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
4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:
- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- обращение в ПДН

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.

5.3.Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

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

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 учета посещаемости, заполняемый классными руководителями.

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;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30%учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость курирующему завучу по форме:

Ведомость учета пропущенных уроков обучающимися _____класса за_____месяц

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,

7.1. Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются 1 раз в учебную четверть по следующей форме

Форма №1

Ведомость учета обучающихся, не посещающих учебные занятия

Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

7.2. В начале учебного года представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям по форме

Форма №2

Общее количество учащихся по списку	Количество учащихся, приступивших к занятиям	Количество учащихся, не приступивших к занятиям	В т.ч. причины				
			Болезнь	Неуважительные причины			
				Отдыхают с родителями	Бродяжничают	Сложное материальное положение	Другие

7.1. По итогам учебного полугодия представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

Ведомость учета обучающихся, пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

Наименование ОУ	Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Наименование учебного предмета, по которому обучающийся не аттестован	Принятые меры	Результат