

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол
от 29.12.2015 г. №2



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

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 учёта 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 отведённого 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 (законных представителей), 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 учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт 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) в журнале учета посещаемости.

3.4. Учёт 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) 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 дежурному администратору;

в) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

4. Организация работы по пропускам занятий по уважительной причине

4.1. Если занятия были пропущены обучающимися по уважительной причине, для обеспечения освоения общеобразовательной программы, родители (законные представители) могут:

- обратиться за консультативной помощью в образовательную организацию;
- обучать ребенка самостоятельно.

4.2. Родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение освоения общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению обучающимися общеобразовательных программ.

4.3. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать зачёт. Для каждого обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации пробелов. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учащимся по индивидуальному плану

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не имели об этом информации, следует предупредить их о необходимости усиления контроля посещаемости школьных занятий их ребенком.

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

5.3. Если родители (законные представители) должным 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 оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, с обучающимся следует организовать воспитательную или индивидуальную профилактическую работу для осуществления более строгого контроля.

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

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

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

6.3. 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.

6.4. 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 (не менее 40 учебных часов в 1-х классах, 50 - во 2-4-х классах, 60 – в 5-11-х классах в течение месяца по совокупности, независимо от продолжительности периодов непосещения учебных занятий в указанное время);
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля заполнения классных журналов, ведения журнала учета посещаемости, обновления баз данных, соответствия сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

7.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися каждого класса.

7.3. 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 по УР сводную ведомость по следующей форме:

Дата	№ п/п	Ф.И. учащегося	Успеваемость	Работа классного руководителя по устранению неуспеваемости	Нарушения Устава школы обучающимися (пропуски б/у причины, нецензурная брань, срывы уроков, курение и т.)	Профилактическая работа классного руководителя

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательной организации и его заместителей.