

Принято на заседании

Педагогического совета школы
30.08.2018 г. протокол № 1

Утверждаю :

Приказ от 30.08.2018 г. № 159

Директор МБОУ СШ № 9

Е.И.Корниенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СШ №9 г.Гуково Ростовской области

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ., Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы:

1.2. 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 (законных представителей).

1.3. Целью данного Положения является. повышение качества образования.

Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- предупреждение неуспеваемости учащихся.

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 и расписанием.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего или более чем половины отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);,
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося;



- по письменному заявлению родителей (законных представителей)
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).
- 2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:
- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 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 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 «Сводной ведомости 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 журнале, 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.

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося.

- после 1-го урока дежурный администратор ведут учёт посещаемости по всем классам и фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) ;

- в конце учебного дня информация об отсутствующих обучающихся доводится до сведения заместителя директора по ВР с целью обобщения статистических сведений об общем количестве присутствующих обучающихся в образовательном учреждении, количестве отсутствующих и опоздавших, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе.

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. 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 поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. 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 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 обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

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

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, 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;
- 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 посещаемости учебных занятий учащимися школы.

1. Организация в МБОУ СШ № 9 учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации.

В целях качественного формирования муниципального банка данных детей, уклоняющихся от обучения, склонных к бродяжничеству и правонарушениям, выработки единых показателей эффективности профилактической работы образовательной организации по итогам учебного года, во исполнении Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в МБОУ СШ № 9 издан приказ № 150 от 25.08.2017 « О повышении эффективности профилактической работы в 2017-2018 учебном году по МБОУ СШ № 9».

На основании Положения о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СШ № 9 классными руководителями 1-11х классов ведется ежедневный контроль за посещаемостью занятий обучающимися с выяснением и уточнением причин отсутствия обучающихся на учебных занятиях. Дежурный администратор ведет учет отсутствующих на занятиях с записью в журнале пропусков.

За истекший период 2017-2018 учебного года в МБОУ СШ № 9 не выявлено несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам. Все пропуски имеют подтверждения (справки, записки от родителей).

Директор МБОУ СШ № 9



Е.И. Корниенко