

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 3 от
«18» 12 2013г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
Приказ № 44 от
«18» 12 2013г.
Васильченко Е.А.

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий МБОУ «Новоборисовская средняя общеобразовательная школа имени Сырового А.В.»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании».
- 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 запиской родителей до 3 дней болезни, более 3 дней - 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.

Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины - пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

2. 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 (фамилию обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- ✓ учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- ✓ на первом уроке учет посещаемости по всем классам осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, который фиксирует данные (фамилию, имя обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;
- ✓ в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 10:00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ в конце учебного дня классный руководитель

3. 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, классному руководителю следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий ребенком.

4.2. Классным руководителям провести беседу с обучающимися 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) 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 (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 сотрудником комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Беянского сельского поселения 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 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 направить на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

5.2. Классные руководители несут ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классные руководители несут 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 более 30% учебного времени без уважительной причины;
- ✓ соблюдении порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, обновления баз данных, соответствие 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.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учета 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.

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 обучавшиеся в ОУ.

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	Кол-во пропущенных уроков	Причина отсутствия	Что сделано по устранению причин пропусков
Выводы:				

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обобщает сведения о посещаемости занятий обучающимися по следующей форме:

Класс	Всего пропущен о уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (кол-во уроков)	Что сделано
		по уважительной причине	по неуважительной причине		
Выводы:					