

Рассмотрено
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 24
№ 1 от «31» 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 24
В.И. Акимов
«31» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 года № 124-ФЗ,
- Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Калининградской области «О защите прав и законных интересов ребёнка в Калининградской области» от 24.06.2004
- Приказом Министерства образования №649/1 от 20.07.2015 «Об организации воспитательной и профилактической работы в общеобразовательных учреждениях Калининградской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта 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);

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается объяснительной запиской классного руководителя;
 - по письменному заявлению родителей;
 - 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, неуказанным в п. 2.5.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

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

3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, корректирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице электронного журнала.

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих в начале урока и отмечает их в электронном журнале, о чём сообщает в электронной рапортнице социальному педагогу;

б) социальный педагог анализирует списки отсутствующих на текущий день и организует работу по установлению причины отсутствия через классных руководителей;

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 17.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);

г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и отмечает причину в электронном журнале класса.

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

4.2. Рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога, социального педагога 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) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение семи календарных дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребёнка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребёнок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий семьи обучающихся.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с социальным педагогом школы, с 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 поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий является:

- на уровне класса учитель-предметник, ведущий урок, и классный руководитель,
- на уровне школы – социальный педагог.

5.2. Работник школы, ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в электронный журнал класса по окончании каждого учебного занятия, дня.

5.3. Работник школы, ведущий учёт посещаемости по классу несёт 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. Работник школы, ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность за:

- 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 учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

- своевременность предоставления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность за:

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

- обеспечение контроля за заполнением электронного журнала класса, обновлением 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.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается комплектом документов.

6.2. На уровне школы данный комплект включает:

- таблицы посещаемости в электронных классных журналах;

- электронные папки для ежедневного учета отсутствующих по школе;

6.3. В течение учебного года по окончании каждой четверти классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора, ведущему учёт посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме:

<i>№</i>	<i>Ф.И.О. учащегося</i>	<i>Количество пропущенных уроков</i>	<i>Причина пропусков</i>	<i>Что сделано по устранению причин пропусков</i>
<i>Выводы:</i>				

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

<i>класс</i>	<i>Всего пропущено уроков</i>	<i>Количество пропущенных уроков без уважительных причин</i>	<i>Ф.И.О. учащегося</i>	<i>Что сделано по устранению причин пропусков</i>
<i>Выводы:</i>				