

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета школы.
Протокол № 1 от 27.08 2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Тимяшевская СОШ»
Ю.А. Снурницын
Введен приказом № 889 от 27.08 2015

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Тимяшевская СОШ» (далее школа) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования на основании Законов РФ «Об образовании», «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и действующего законодательства РФ и РТ в сфере образования и профилактики правонарушений.

1.2. 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 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 учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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 ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт осуществляется учителями- предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале и журнале учета посещаемости допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в журнале учета посещаемости и оперативно докладывает о допущенных пропусках администрации школы.

3.4. Учёт осуществляется в следующем порядке:

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 13.30 часов текущего дня;

- в конце учебного дня совместно классный руководитель и администрация школы анализируют причины отсутствия учащихся.

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 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, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с участковым уполномоченным и представителями органа местного самоуправления. 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 оформляется актом обследования жилищных условий.

4.4. 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 ОВД.

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 и ребенка, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления места 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, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

5. Ответственность за ведение учёта

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости (учитель- предметник) несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании учебного занятия.

5.3. Классный руководитель 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 администрации школы;

-за конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

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

- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных,

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

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление 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.

6.4. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, 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 заместителю директора по воспитательной работе по установленной форме.

6.4. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей заместитель директора по воспитательной работе обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы.

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей, включённых в банк данных.

7.1. Данные о детях и подростках, которые не обучаются по состоянию здоровья, представляются в Управление образования 1 раз в год во время сдачи отчёта государственного статистического наблюдения 1-НД.

7.2. Данные о обучающихся, выбывших из образовательного учреждения, не завершив общего образования, представляются руководителем школы в Управление образования по итогам учебного полугодия и учебного года.

7.3. Данные об учащих, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление образования по итогам учебного полугодия и учебного года.

7.5. В начале учебного года и каждой учебной четверти представляются данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям, в том числе в начале учебного года – ежедневно с 01 по 15 сентября, в начале четверти – ежедневно в течение первой учебной недели.

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