

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением
отдельных предметов"
от «29» августа 2019г.
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением
отдельных предметов"
_____Ф.С.Гараева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением отдельных
предметов"
_____В.И.Рагузина
от «29» августа 2019г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом по МБОУ "СОШ №32 с
углубленным изучением отдельных
предметов"
от «29» августа 2019г. № 213

**Положение
о посещаемости учебных занятий учащимися
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №32
с углубленным изучением отдельных предметов»
города Набережные Челны**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- гл. 4, ст. 43,44 *Федерального закона* от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральных законов от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 19.12.2012 N 297-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие на учебных занятиях (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени 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 на уровне образовательного учреждения, , на уровне класса на уровне каждого учащегося.

3.2. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков и опозданий в «Журнале учёта посещаемости», хранящемся у педагога, ответственного за учёт посещаемости по школе;
- 2) обработка статистических сведений;
- 3) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в следующем:

- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в «Журнале посещаемости», находящемся у классного руководителя.
- 2) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в электронном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

- 3) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков в «Анализе посещаемости» (приложение №1);
- 3.4. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале допущенных учащимися опозданий и пропусков.
- 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- 5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 6) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий (приложение №2);
- 7) по окончании каждой четверти, полугодия, года составляется анализ посещаемости по классам, по образовательному учреждению в процентном соотношении.

4. Обязанности и ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора, контролирующий посещаемость и деятельность классных руководителей с учащимися в рамках индивидуально –профилактической работы (№ 120-ФЗ) осуществляет:

- 4.1.1. Совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допускающими пропуски без уважительных причин;
- 4.1.2. Индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;
- 4.1.3. Вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение «малых советов», МО классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отделение по делам несовершеннолетних (ОДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН).

4.2. Обязанности педагога, ответственного за посещаемость

Педагог, ответственный за посещаемость осуществляет:

- 4.2.1. Контроль за деятельностью классных руководителей в данном направлении;
- 4.2.2. Контроль за своевременностью заполнения «Журнала посещаемости учащихся» классными руководителями;
- 4.2.3. Ежедневный анализ результатов посещаемости по журналу с подведением итогов по возрастным группам: 1-4., 5-9 кл., 10-11 кл.
- 4.2.4. Еженедельный сбор итоговой информации (анализов посещаемости) от классных руководителей, с приложенными к ней справками из медицинских учреждений, письменными заявлениями родителей (законных представителей), документами из других учреждений и организаций, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;
- 4.2.5. Еженедельную обработку результатов посещаемости по классам на основе предоставленной классными руководителями информации;
- 4.2.6. Подготовку анализа посещаемости за четверть, год;

4.3. Обязанности классного руководителя по осуществлению контроля за посещаемостью

Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель обязан:

- 4.3.1. Осуществлять ежедневную проверку журнала учета опоздавших, в случае присутствия в нем фамилии учащегося его класса ставить ознакомительную роспись, в примечании указывать мероприятия воспитательного характера, проведенные с учащимся (семьей опоздавшего), выяснять причины опоздания учащегося;

4.3.2. Осуществлять ежедневно, не позднее 15.00, заполнение «Журнала учета посещаемости» в соответствии с данными классного журнала (предметных страниц и страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися») и классного дневника учета посещаемости, четко соблюдая условные обозначения:

«б» - болен,

«н» - неуважительная,

4.3.3. Осуществлять своевременное информирование родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка в образовательном учреждении с указанием количества пропущенных уроков (опозданий) с уточнением причины отсутствия (опоздания);

4.3.4. Осуществлять ежедневно проверку фиксации учителем - предметником пропусков уроков учащимися на предметных страницах и заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» с указанием причины отсутствия;

4.3.5. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимать меры к выяснению причин отсутствия учащегося, доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об отсутствии ребенка на занятиях;

4.3.6. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине в течение двух дней подряд (после второго дня) доводить в письменной форме до сведения директора, заместителя директора информацию о пропусках с указанием причины отсутствия и принятых мерах.

4.3.7. В конце каждой учебной недели (в субботу после занятий или в понедельник до 16.00) подавать итоговую информацию (анализ посещаемости) педагогу ответственному за учет посещаемости, прилагая к ней справки из медицинских учреждений, письменные заявления родителей (законных представителей), документы из других учреждений и организаций, подтверждающие уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;

4.3.8. Заполнять по окончании каждой четверти (полугодия), года страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» в классном журнале;

4.3.9. Проводить профилактическую работу по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин, в классе подводить итоги на классных собраниях по результатам месяца.

4.4 Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью

Дежурный администратор обязан:

4.4.1. Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;

4.4.2. Производить запись об опоздании в дневнике учащегося;

4.4.3. Вносить фамилии опоздавших учащихся (с указанием времени опоздания) в журнал учета опоздавших.

4.5. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью

4.5.1. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в электронном журнале на предметной странице («н»);

4.6. Обязанности учащихся, ответственных за ведение классного дневника посещаемости

4.6.1. Ответственный учащийся по классу за ведение «Журнала посещаемости» назначается классным руководителем;

4.6.2. На период отсутствия учащегося, ответственного за ведение «Журнала посещаемости» классным руководителем назначается из числа учащихся класса заместитель, выполняющий обязанности ответственного по посещаемости;

4.6.3. Ответственный за ведение классного журнала в конце каждого урока подходит к учителю - предметнику и они вместе уточняют количество отсутствующих на уроке и проставляют их в журнале посещаемости;

4.6.4. Ответственный за ведение классного журнала не позже 2-ой перемены отмечает в школьном «Журнале учета посещаемости» только количество отсутствующих;

4.6.5. «Журнал посещаемости» класса храниться в классе у классного руководителя.

Приложение № 1
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МБОУ
"Средняя общеобразовательная школа №32
с углубленным изучением отдельных
предметов"

Анализ посещаемости

за _____

Пропущено по болезни (справка)			Пропущено по болезни (записка)			Пропущено по семейным обстоятельствам			Пропущено без уважительной причины			Итого		
фамилия	дни	уроки	фамилия	дни	уроки	фамилия	дни	уроки	фамилия	дни	уроки	фамилия	дни	уроки
Итого:														

Классный руководитель _____ класса _____ подпись

Приложение № 2
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МБОУ
"Средняя общеобразовательная школа №32 с
углубленным изучением отдельных предметов"

**Сведения о пропусках уроков
без уважительной причины
учащихся школы
Часть 1**

Класс _____
Кл. руководитель _____
Ф.И. ученика _____
Дата заполнения _____

Пропущено дней / С какого по какое число	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа одноклассника с ми	Беседа с родителями

Дата принятия сведений заместителем директора _____

**Работа заместителя директора
по профилактике школьных прогулов**

Беседа с учащимся _____

Результат _____
Дата посещения семьи (при необходимости) _____

Беседа с родителями _____

Рекомендации: _____

Заместитель директора _____