



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 5

Н.Н.Веретенник Н.Н.Веретенник

Приказ № 384 от 31.08.2015г.

**Положение об учёте посещаемости учебных занятий
учащимися МБОУ СОШ № 5 им. В.И. Данильченко муниципального
образования Каневской район**

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 каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий и пропусков.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в следующем:

1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

2) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков в «Табеле посещаемости класса» (приложение №1);

3.4. 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» (приложение №2), хранящийся у заместителя директора или педагога, ответственного за учёт посещаемости по школе;

2) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение недели пропусков в АСУ «Сетевой город»;

3) обработка статистических сведений;

4) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

5) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонализированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

6) по окончании каждого месяца обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступив-

ших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

7) на основе выше названных сведений составляется индивидуальный план работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, в котором определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий (приложение №3);

8) по окончании каждой четверти, полугодия, года составляется анализ посещаемости по классам, по образовательному учреждению в процентном соотношении.

3.5. Документацией, подтверждающее отсутствие учащегося по уважительной причине считать:

3.5.1. медицинскую справку;

3.5.2 заявление родителей (приложение №4);

3.5.3 объяснительная родителей (при отсутствии не более трех дней) (приложение №5);

3.5.4 приказ образовательной организации

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

;

4.1. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью

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

4.1.2. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в классном журнале АСУ «Сетевой городе» на предметной странице («н»);

4.2 Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью

Дежурный администратор обязан:

4.2.1. Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;

4.2.2. Информировать родителей об опоздании в дневнике учащегося;

4.2.3. Вносить фамилии опоздавших учащихся в журнал дежурного администратора.

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 ежедневный контроль посещаемости учебных занятий и выяснять причины отсутствия учащихся; принимать действенные меры по

установлению местонахождения ребенка и информировать родителей в телефонном режиме

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») четко соблюдая условные обозначения: после фамилий отсутствующих

б - болен,
у - уважительная причина,
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. После методического дня до начала занятий проводить сверку отсутствующих предыдущего дня, вносить их в «Журнал учета посещаемости» и расписываться;

4.3.8. В конце каждой учебной четверти 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;

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

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

4.3.11. Несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работе, ответственному за учет посещаемости по школе об учащихся, пропускающих уроки без уважительных причин 10 и более дней.

4.4. Обязанности педагога, ответственного за посещаемость

Педагог, ответственный за посещаемость осуществляет:

- 4.4.1. Контроль за деятельностью классных руководителей в данном направлении;
- 4.4.2. Контроль за своевременностью заполнения «Журнала посещаемости учащихся» классными руководителями;
- 4.4.3. Ежедневный анализ результатов посещаемости по журналу с подведением итогов по возрастным группам: 1-4., 5-9 кл., 10-11 кл.
- 4.4.4. Ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение недели пропусков в АСУ «Сетевой город»;
- 4.4.5. По окончании каждой четверти проводить 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;
- 4.4.6. Ежедневную обработку результатов посещаемости по классам на основе предоставленной классными руководителями информации;
- 4.4.7. Подготовку анализа посещаемости за четверть, год;

4.5. Обязанности заместителя директора

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

- 4.5.1. Анализирует работу педагогического коллектива по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий;
- 4.5.2. Планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы;
- 4.5.3. Составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;
- 4.5.4. Организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью учащимися ежедневных учебных занятий в «Журнале учета посещаемости» и в классных журналах;
- 4.5.5. Осуществляет совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допуская пропуски без уважительных причин;
- 4.5.6. Организует индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;
- 4.5.7. Рассматривает вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение МО классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отдел по делам несовершеннолетних (ОПДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН), Управляющий совет.

4.5.8. Организует рейды в семьи, в которых проживают учащиеся, пропускающие уроки без уважительных причин совместно с членами ШВР и представителями родительского комитета, правоохранительными органами;

4.5.9. Составляет банк данных учащихся систематически пропускающих уроки без уважительных причин;

4.5.10. Информировать управление образования администрации муниципального образования Каневской район о случаях не посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;

4.5.11. Пропагандирует положительный опыт классных руководителей по профилактике неоправданных пропусков уроков;

Приложение № 1
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися
МБОУ СОШ № 5

Табель посещаемости
за _____

Пропущено по болезни (справка)			Пропущено по болезни (записка)			Пропущено по семей- ным обстоятельствам			Пропущено без уважи- тельной 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 СОШ № 5

Журнал учета посещаемости учащихся

Дата:

Класс	Количество учащихся	Количество уроков по расписанию	Ф. И. отсутствующих, с указанием причин отсутствия	Роспись классного руководителя

Приложение № 3
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися
МБОУ СОШ № 5

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

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

Пропущено дней / С какого по ка- кое число	Местонахождение ученика (если выяс- нено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одно- классниками	Беседа с ро- дителями

Дата принятия сведений заместителем директора _____

Часть 2
**Работа заместителя директора
по профилактике непосещаемости**

Беседа с учащимся _____

Результат _____
Дата посещения семьи (при необходимости) _____

Беседа с родителями _____

Рекомендации: _____

Заместитель директора _____

Приложение № 4
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися
МБОУ СОШ № 5

Образец заявления родителей об освобождении от учебных занятий

Директору МБОУ СОШ № 5
им. В.И.Данильченко
Н.Н.Веретенник
от _____

_____(ФИО),
проживающего по адресу:

Тел. _____

заявление

Прошу освободить от учебных занятий моего ребенка

_____ (ФИО), учащегося(юся) _____ класса

с _____ по _____ по семейным обстоятельствам _____

Дата

Подпись

Приложение № 5
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися
МБОУ СОШ № 5

**Образец объяснительной записки об отсутствии обучающегося
на учебных занятиях**

Директору МБОУ СОШ № 5
им. В.И.Данильченко
Н.Н.Веретенник

от _____
_____ (ФИО),
проживающего по адресу:

Тел. _____

объяснительная

Мой ребенок _____ (ФИО),
ученик (ца) класса _____
отсутствовал (а) на уроках в школе _____ по причине _____

Причину отсутствия прошу считать уважительной.

Дата

Подпись