

«Согласовано»

Председатель Совета МОУ

«Средняя школа № 26»

« ____ »

«Утверждаю»

Директор МОУ

«Средняя школа № 26»



Е.В. Дианкова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В 1-9 КЛАССАХ.

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Уставом МОУ «Средняя школа №26».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся 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 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 медицинской справкой);

-в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей законных представителей обучающегося, 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 организации 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, не указанным 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 классом журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляют классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице 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;

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

-в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий с обучающимся и провести профилактические беседы.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устраниению выявленных причин.

4.3. Если обучающиеся и родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах и обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания обучающегося, взаимоотношения в семье и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли обучающийся (его семья) в социально-опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому несовершеннолетних следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольным напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних.

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 обучающегося) для установления места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с обучающимся 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. Ответственность за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса возлагаются на классного руководителя.

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках обучающихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. 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 осуществления 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. Ответственным за учёт посещаемости в школе является заместитель директора.

5.5. Заместитель директора несёт ответственность за:
-соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением, обеспечение контроля за заполнением классных журналов, оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;

-организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости, 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;

-достоверность и своевременность предоставления сведений и документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечиваются совокупностью документов, баз данных и форм отчёtnости.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

-классные журналы;

-журналы учёта посещаемости учебных занятий обучающимися 1-9 классов.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

-обучающиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;

-обучающиеся, вы бывшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;

-обучающиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;

-обучающиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца 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.

№	Ф.И. обучающегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	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 обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

Класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.О. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		

Выводы: