

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Кривковская начальная школа – детский сад»**

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
29.08.2017 г

Утверждено

приказом № от
29.08.2017 г

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися

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 в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися 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. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. 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.

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащихся пропусков.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины и предоставляются сведения зам.директора по УР и социальному педагогу школы;
- ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся 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;
- еженедельный отчет о посещаемости учащихся ОУ предоставляется в Комитет образования зам. директора по УР;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются классные руководители класса.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса по школе являются классные руководители

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности: классный журнал.

5.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков.

5.3. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на Советании при директоре с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

7. Рекомендации классному руководителю по работе с обучающимися,

непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе.

7.1. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

7.2. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

7.3. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день..

7.4. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7.5. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся зам.директора по УР, социальному педагогу.

7.6 Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

7.7. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

7.8 Вовлекать обучающихся в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.9 Поддерживать тесную связь с ОДН, ОМВД.