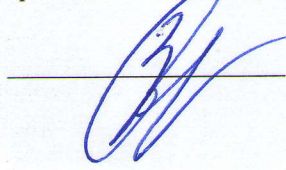


«Утверждено»:
Педагогический совет
МОУ КСОШ №1

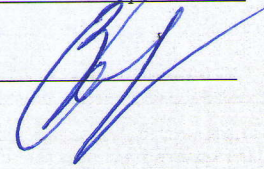
Протокол №1 от 28 августа 2015 года



«Утверждаю»:
Директор МОУ КСОШ №1

В.А.Захарян

*Приказ по школе №246
от «10» октября 2015 г.*



Положение
об организации проведения
мониторинга учета детей школьного возраста
в МОУ Кувшиновская средняя общеобразовательная школа №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации проведения мониторинга учета детей школьного возраста в образовательной организации (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения для обеспечения получения общего образования в соответствии с п.п.1 п.4 ст.44 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12. 2012 г. № 273 –ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4 статьи 43 Конституции Российской Федерации, п.п.1 п.4 ст.44 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12. 2012 г. № 273 –ФЗ, п.п. 2 п.2 статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

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 участников образовательных отношений.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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. Систематические опаздывания – опаздывания 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 образовательной организации.
- 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.
- 2.12. Телефонный звонок; СМС – уведомление; письмо электронной почты; письменная записка; посещение на дому; электронная информация, размещённая в информационных системах школы – электронные дневники и электронные классные журналы (ИС «Наша школа» или ИС «Сетевой город» или другие); – допустимые способы и формы применяемых уведомлений родителей классными руководителями и работниками администрации МОУ КСОШ №1.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Устранение опозданий обучающихся на учебные занятия.
- 3.2. Устранение пропусков учебных занятий обучающимися по неуважительной причине.

4. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ)

- 4.1. Учителя - предметники обязаны фиксировать отсутствие обучающихся на уроке в классном журнале (бумажный носитель) и классном электронном журнале информационной системы школы (ИС «Наша школа» или ИС «Сетевой город» или другие).
- 4.2. Классные руководители обязаны фиксировать в классном журнале количество пропущенных уроков в день.
- 4.3. Родители (законные представители) обязаны обеспечить явку обучающихся на учебные занятия.
- 4.4. Родители (законные представители) обязаны проинформировать классного руководителя об уважительном пропуске учебных занятий обучающимися и установить причину пропусков учебных занятий обучающимся по неуважительной причине.
- 4.5. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

5. ПРАВА

5.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя - предметники, ведущие урок в классе.

6.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители, которые любыми допустимыми способами и формами применяемых уведомлений родителей, указанных в пункте 2.12. данного Положения (телефонный звонок; СМС - уведомление; письмо электронной почты; письменная записка; посещение на дому; электронная информация, размещённая в информационных системах школы - электронные дневники и электронные классные журналы (ИС «Наша школа» или ИС «Сетевой город» или другие) сообщают родителям (или их законным представителям) об опоздании, пропуске, непосещении учебного занятия их несовершеннолетнего ребёнка (обучающегося).

6.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

6.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

6.5. 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.
- 5) За своевременность информирования родителей (законных представителей) о количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося.

6.6. 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 обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и допустивших 10 и более уроков без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 3) за своевременное предоставление информации строго по форме и в указанные сроки:
 - с 26.09. по 05.01 (по возрастающей)
 - с 06.01. по 25.05 (по возрастающей)
 - с 26.05. по 25.09 (по возрастающей);
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.
- 7.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.
- 7.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
 - 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в разделе классного журнала «Сведения о занятиях, пропущенных обучающимися»;
 - 2) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебной четверти пропусков, непосещений посредством фиксирования в разделе классного журнала «Сводная ведомость посещаемости»;
 - 3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 7.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
 - 1) обработки статистических сведений,
 - 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - 3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.
 - 4) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
 - 5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательной организации, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины (по возрастающей).

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.

7) информация о 10 пропусках учебных занятий обучающимися без уважительной причины передается незамедлительно в КДН (Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав) Кувшиновского района;

8) информация о 20 пропусках учебных занятий обучающимися без уважительной причины – включается в отчетность и предоставляется в МУ Кувшиновский РОО;

9) Согласно Порядку и периодичности предоставления информации по учету детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих 10 и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняется соответствующая база данных, проводится анализ планов индивидуально – профилактической работы с обучающимися.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

1) классный журнал

8.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих 10 и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) мониторинг по учету детей, подлежащих обучению в образовательной организации реализующей общеобразовательные программы.

8.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательной организации.

8.4. Информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на Совете профилактики правонарушений школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РОДИТЕЛЯМ О ПРОПУСКАХ УРОКОВ

Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

9. Пропуски по уважительной причине

9.1. Пропуски по болезни

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в МОУ КСОШ №1 справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу информационное письмо классному руководителю от родителей (*приложение № 2*);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, учителя-предметника или классного руководителя.

При отсутствии учащегося на уроках по болезни прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий обязательно после выхода на занятия.

9.2. Пропуски по разрешению администрации.

- ученик участвует в мероприятиях, представляя МОУ КСОШ №1;
- ученик участвует в различных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных заданий согласуется с учителем-предметником.

9.3. Прочие пропуски

- ученик в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (температурный режим определяется МУ Кувшиновский РОО и представляется на сайте МОУ КСОШ №1);
- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей (*приложение № 1*);
- поездки по заявлению родителей (*приложение № 1*).

При отсутствии учащегося на уроках из-за низкой температуры, материалы для самоподготовки представляются дистанционно через электронный журнал, электронную почту.

При отсутствии учащегося на уроках по заявлению родителей прохождение программы и усвоение пропущенного материала обязательно по всем темам пропущенных уроков.

9.4. Оправдательные документы

9.4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью лечащего врача и печатью учреждения);
- информационное письмо родителей классному руководителю (*приложение № 2*);
- заявление от родителей (*приложение № 1*);
- приказы по школе.

9.5. Порядок информирования участников образовательного процесса о пропуске уроков:

9.5.1. Фиксация факта отсутствия на уроке

Отсутствие учащегося на уроках фиксируется в электронном журнале учителями предметниками ежедневно, в бумажном журнале по мере выяснения причин отсутствия.

9.5.2. Контроль пропуска уроков классным руководителем

Классный руководитель уточняют причину отсутствия учащегося на уроке и собирают

подтверждающие документы.

9.5.3. Предоставление информации о причине пропуска уроков родителями (законными представителями) учащегося

Родители (законные представители) учащегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС – уведомлений, с помощью электронной почты, записки, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно.

9.6. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков, ученик обязан изучить материал уроков.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

9.7. Ответственность за пропуски

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником, представление учеником объяснительной в письменном виде о причине пропуска уроков;
- приглашение родителей в МОУ КСОШ №1.

Приложение 1
к Положению
об организации проведения
мониторинга учета детей школьного возраста
в МОУ Кувшиновская средняя общеобразовательная школа №1

Директору МОУ КСОШ №1

Захаряну В.А.

_____ (ФИО родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(ФИ ребенка полностью)

учащегося _____ «__» класса, с _____ по _____
(указать дату или даты)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не будут посещаться занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником.

На период отсутствия в гимназии ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 201__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
об организации проведения
мониторинга учета детей школьного возраста
в МОУ Кувшиновская средняя общеобразовательная школа №1

Директору МОУ КСОШ №1
Захаряну В.А.

_____ (ФИО родителя полностью)

Контактный телефон: _____

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что _____,
(ФИ ребенка полностью)

учащегося _____ «__» _____ класса, пропустил (а) уроки _____
(указать дату)

_____ (перечислить уроки)

по причине _____
(указать четкую причину, по которой не посещались занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать. В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные задания, обязуемся выполнить пропущенную работу по согласованию с учителем - предметником.

На период отсутствия в гимназии ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

«__» _____ 201__ года _____
(подпись, расшифровка подписи)