

Принято на педагогическом
совете школы Протокол

№ 1

От 27.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ

«Малоенисейская СОШ»

Н.А. Молчанова

Приказ № 204-П от 27.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися» (далее Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего, среднего общего образования, и является обязательным для всех работников лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение разработано на основе ФЗ №273 «Об образовании в РФ», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

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

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематические опоздания – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего или более чем половины отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (классный руководитель, дежурный администратор при этом связывается по телефону с родителями (законными представителями));
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий, при освобождении более чем на 3 дня);
- освобождение от занятий по приказу директора лицея (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, который фиксирует данные об отсутствии обучающихся в «Сводной ведомости посещаемости» электронного журнала.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения в целом осуществляется в следующем порядке:

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, которые фиксируют отсутствие обучающегося в электронном журнале и сообщают об этом классному руководителю;

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» электронного журнала являются классные руководители;

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей) и т.п.;

- в течение 1-го урока дежурный администратор ведет учёт посещаемости по всем классам и фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в «Журнале учета посещаемости учащихся»;

- учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в четверть (или еженедельно, по необходимости) и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

передаче обобщенных сведений в комитет по образованию г.Барнаула

3.5. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

1. Медицинская справка;
2. Заявление или записка от родителей (законных представителей);
3. Приказ директора школы об освобождении от занятий;
4. Обращение иной организации с просьбой освобождения учащегося от учебных занятий (повестка в военкомат, обращение организаций ДО и др.);
5. Телефонные звонки от родителей (законных представителей).

3.6. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

3.7. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки,

- на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

- на которые имеется медицинская справка, считаются пропущенными по болезни (уважительная причина)

Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в папке классного руководителя.

3.8. При фиксировании классными руководителями пропусков

на странице «Сводной ведомости посещаемости» в электронном журнале:

- пропуск и по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «Б»;

- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «УП»;

- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков со значком «НП»;

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Проводится индивидуальная консультация с педагогом-психологом по принятию всех надлежащих мер для устранения причины прогулов. Организуется взаимодействие с родителями по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, социальным педагогом и классным руководителем посещается семья такого ученика. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, администрация лицея обращается в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающийся ставится на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, в письменном виде проинформируется КДН и ЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо

жестoko обращаются с ними, в письменном виде информируются соответствующие инстанции.

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

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

-за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

-за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

-за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Лицо, ведущее учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

-за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

-за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

-за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятия без уважительной причины;

-за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы;
- ежемесячный отчет классного руководителя о посещаемости;
- 1 раз на конец четверти отчет классного руководителя о посещаемости.