

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Куркинская средняя общеобразовательная школа №2" структурное отделение начального общего образования с дошкольными группами.

***Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «28» августа 2015г.***

***Утверждаю:
Директор МКОУ «КСОШ №2»
_____/Сазонов А.Г./
Приказ №1 от «28» августа 2015г.***

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1, ч.1. ст.43, Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства образования Тульской области «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях Тульской области».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего образования.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета 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), 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;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;
- 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 учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;
- г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

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

4.1. Если занятие было пропущено обучающимися без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребёнком.

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

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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 следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

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

4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса несут классные руководители. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы назначаются приказом по школе.

5.2. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учет посещаемости по классу несет 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 осуществление 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. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
- 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 учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися каждого класса;
- сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

- учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
- учащиеся, выбывшие из ОУ, не завершив начального общего образования, и нигде не обучающиеся;

- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;
- учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине;
- учащиеся старше 8 лет, никогда не обучавшиеся в образовательных учреждениях.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме.

№	Ф.И. учащегося	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.И. обучающихся я, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По ув. причине	По неув. причине		
Что сделано					