

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ШКОЛА №67 ИМЕНИ 6-Й ГВАРДЕЙСКОЙ
СИВАШСКОЙ ТАНКОВОЙ БРИГАДЫ"**

г.Ростов-на-Дону, ул.2-я Володарского, 78, тел./факс 244-92-05

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета

МБОУ «Школа № 67»

Протокол №1

от 27.08.2018г.

Согласовано
на Совете школы
протокол №1
от 27.08.2018г.



***ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ
ПОСЕЩАЕМОСТИ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
УЧАЩИМИСЯ
МБОУ «ШКОЛА № 67»***

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ «Школа №67»

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 с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120-ФЗ, Уставом ОУ.
- 1.2. 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, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.4. Систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - * по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
 - * в связи обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей),
 - * по письменному заявлению родителей (законных представителей),
 - * на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов,
 - * на основании личного мотивированного обращения родителей (законного представителя),
 - * с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется 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 отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии учащихся и причину их отсутствия) на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» классного журнала.

3.4. Учёт посещаемости на уровне школы осуществляется посредством заполнения журнала учета посещаемости учебных занятий, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

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 преподаватели, ведущие уроки в классе.

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

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий учащихся, состоящих на внутришкольном учете, и учащихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей СОП является социальный педагог.

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

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости учитель-предметник несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках занятий учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков 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 учет посещаемости по школе (социальный педагог) несет ответственность за обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

1) 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;

2) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

4.8. Заместитель директора по УВР и ВР несут ответственность за:

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

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

- 1) классные журналы
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися на уровне каждого класса (классные руководители);
- 3) журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете и учащихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей СОП (социальный педагог)
- 4) Банк данных.

5.2. В течение учебного года по окончании каждой четверти классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора отчет на каждого пропускающего более 30% учебного времени ребенка по следующей форме:

Класс _____ классный руководитель _____
Ф.И.учащегося _____
Кол-во пропусков _____ дней _____ уроков _____

дата	Кол-во пропущенных уроков	причина	Проведенная работа
------	---------------------------	---------	--------------------

5.3. В течение учебного года по окончании каждой четверти на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме:

Класс	Кол-во уч-ся в классе	Всего человек пропусков	По болезни	Без уважительной, причины	Рассмотрены на СП	Вынесены на КДН
-------	-----------------------	-------------------------	------------	---------------------------	-------------------	-----------------

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

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

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

Алгоритм работы с учащимися, пропускающими учебные занятия.

№	Ответственный	Содержание деятельности	Периодичность
1	Директор школы	Осуществление текущего контроля за работой с учащимися пропускающими занятия по уважительной и без уважительных причин.	В течение года

2	Заместитель директора по УВР и ВР	Осуществление текущего контроля за деятельностью классных руководителей и учителей-предметников по работе с учащимися, имеющими пропуски уроков. Сбор данных по учащимся пропускающими занятия в конце четверти.	Раз в четверть
3	Классные руководители	Контроль за посещаемостью учащихся класса Выявление учащихся, имеющих пропуски уроков Обеспечение информации о семье учащегося, родителях (законных представителях) Профилактические беседы, выяснение причин непосещения учеником занятий Посещение семьи учащегося для получения с родителей объяснения о непосещении занятий учащимся Подача письменного сообщения социальному педагогу с указанием информации о проведенной работе, источнике информации. Приглашение родителей учащегося в школу для беседы и выяснение причин пропусков. С фиксированием вызова в журнале (или карточке) индивидуальной работы. Предоставление характеристики учащегося или представления на учащегося с результатами проведенной работы на заседания Совета профилактики школы.	Ежедневно в течение года Раз в 10 дней При непосещении учеником школы По необходимости По необходимости По необходимости По необходимости До 15 числа последующего месяца
4	Учителя предметники	Систематическая фиксация пропусков в классном журнале. Осуществление тесной связи с классным руководителем Организация дифференцированного подхода в работе с учащимся,	Ежедневно По необходимости В течение года

		имеющих пропуски уроков Осуществление повышения учебной мотивации <u>учащихся, имеющих пропуски уроков</u>	
5	Социальный педагог	Социально-педагогическое сопровождение учащегося и его семьи. Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с учащимися, имеющими пропуски уроков. Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.). Участие в школьной ПМПК. Направление материалов в ОДН УВД для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей)	В течение года По запросам В течение года В течение года
6	Педагог-психолог	Диагностика личностных качеств учащегося имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения учащегося, имеющего пропуски уроков. Коррекция в поведении, общения, используя соответствующие методы <u>Участие в школьном ПМПК</u>	По запросам классных руководителей соц.педагога В течение года По необходимости