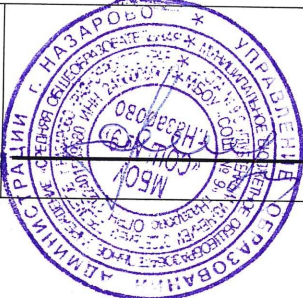


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №9
с углубленным изучением отдельных предметов"
г. Назарово Красноярского края

Согласованно Управляющий Совет Руководитель <i>В.А. Мисюкова</i>		Утверждаю Директор школы Моисеенко О.В. <i>30.08.2017г</i>
--	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учащимися учебных занятий
МБОУ «СОШ №9»
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 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"
- 1.4. 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 учащимися пропусков по уважительной и неуважительной причинам.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- 1) фиксирование допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков и опозданий ежедневно в каждом классе на первом – втором уроках социальным педагогом путем обхода школы и фиксирования опоздавших и отсутствующих в каждом классе в Ведомость пропусков.
 - 2) еженедельное представление ситуации социальным педагогом администрации школы на планерке при директоре (каждый понедельник, первым вопросом). Анализ ситуации на планерке, обсуждение профилактических мер и персональных решений по поводу систематически пропускающих обучающихся.
 - 3) не менее одного раза в месяц - проведение Совета Взаимопомощи, встреч с родителями, малых педсоветов и других мероприятий для устранения проблем обучающихся в части посещения и успеваемости
 - 4) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в классном журнале;
 - 5) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования, на уровне классного руководителя и передаче сведений при выявлении проблем социальному педагогу, администрации школы.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- 1) заполнение ведомости учёта посещаемости учебных занятий социальным педагогом и представление аналитических материалов на планерке при директоре
 - 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
 - 3) по завершении первого учебного дня после каникул и еженедельно готовится персоналифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины
 - 4) на основе выше названных сведений составляется персоналифицированный учёт несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются

меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий, их семьями, не исполняющими свои обязанности по отношению обеспечения явки своих детей на занятия в школу;

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 урок в классе.

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

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе без уважительной причины, являются классный руководитель, социальный педагог.

4.4. Ответственным за профилактические мероприятия по устранению проблем в посещаемости обучающихся являются классный руководитель, социальный педагог, психолог школы, администрация школы, регулирующие отношения семьи и школы (приглашения родителей на беседы с администрацией и учителями, посещение семей на дому).

Должностные обязанности в рамках данного положения:

Учителей-предметников:

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в журнале на предметных страницах
- запрещается удалять с уроков учащихся школы.

Классных руководителей:

- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закреплённых за ними классах и фиксировать отсутствующих в ведомости посещаемости классного журнала.
- Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
- Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
- Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.
- В конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до социального педагога, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Социальный педагог:

- ежедневно фиксировать пропуски учащихся в ведомостях пропусков;
- отслеживает информацию за каждый месяц, проводит мероприятия с обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, их семьями;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ и других видах учёта;
- поддерживает связь с ПДН, опекой, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

- еженедельно представление информации на планёрку при директоре школы

Заместитель директора по ВР

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует работу по посещаемости обучающихся, состоящих на ВШУ и других видах учёта;
- поддерживает связь с членами родительского комитета, Управляющим советом, классными руководителями, администрацией школы по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчётности.

1) классный журнал

2) ведомость учёта пропусков уроков.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) ведомость учёта посещаемости учебных занятий

2) протоколы планёрок при директоре школы.

3) протоколы заседания «Совета Взаимопомощи»

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют классный руководитель, социальный педагог, каждый имеет свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. ведомость учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в ведомости учёта посещаемости образовательных учреждений.

5.6. Протоколы планёрки при директоре фиксируют сведения о пропуске без уважительной причины, решения о принятых мерах, действиях по работе с учащимися, пропускающими учебные занятия.

5.7 Протоколы «Совета Взаимопомощи» фиксируют персональные данные присутствующих и причины их приглашения на «Совет Взаимопомощи», содержание заседания, принятые меры, решения по дальнейшей работе с учащимися, пропускающими занятия, их семьями, рекомендации по решению проблем.

5.8. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке при директоре.