



Председатель профкома МБОУ «Школа № 64»
Е.Н. Макагон



Директор МБОУ «Школа № 64»
А.А. Иванова

М.П. 31.08.20

Обсуждено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 64»
Протокол № *1 от 31.08.20*

Рассмотрено
Советом школы
МБОУ «Школа № 64»
Протокол № *1 от 31.08.20*

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об учете посещаемости учебных занятий обучающимися
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Школа № 64»**

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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Школа №64», на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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, обучающихся 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 опоздание – опоздание 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 опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости учебных занятий обучающимися», хранящемся у дежурного администратора;
- фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- установление причин пропусков, опозданий, нарушений дисциплины и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и ежемесячно и заключается в следующем:

- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- по завершении первого учебного дня после каникул готовится информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- ежедневно в течение недели после каникул отслеживается информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- по окончании каждого учебного месяца обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- на основе выше названных сведений классный руководитель совместно с администрацией ОУ, психологом ОУ разрабатывает и реализует индивидуальные программы социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих

образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными 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 урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и сбор информации об учащих, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины является классный руководитель, который ведет следующую документацию:

- Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения обучающихся, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе;

и соблюдают следующий порядок действий:

- Ежедневно контролирует посещение занятий обучающимися;

- Ставит в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;

- Обучающихся, непосещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия приглашает на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений ОУ;

- Организует работу родительской общественности с обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;

- Ежемесячно предоставляет информацию о пропусках уроков обучающимися;

- Организовывает работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручает индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

- Вовлекает подростков в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений, в кружки, секции, контролирует их посещение;

4.3 Классный руководитель несет 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 информации, об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию курирующего заместителя директора;

- за конфиденциальность информации личного характера

4.4. Преподаватель, ведущий урок несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

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

4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

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

3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

1). «Журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Школа № 64»

2). Классный журнал;

3) базы данных: об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

5.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в «Журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ «Школа № 64».

5.3. Журналы учёта посещаемости являются основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служат для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении;

5.4. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается:

- ежедневно классными руководителями с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения

посещаемости учебных занятий,

- раз в четверть на заседании педагогического совета школы, совещаниях при директоре или заместителе директора по воспитательной работе и отражаются в приказе по школе.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.