

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Железногорская средняя общеобразовательная школа №1»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МОУ «Железногорская СОШ №1»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий.

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости занятий (далее-настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основных системах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06. 1999 г № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета 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, 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. 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 чрезмерного 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, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- 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. Организация учета посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих обучающихся, контроль

осуществляется заместителем директора в разделе «Отчеты – Посещаемость – Школа».

3.3. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) на первом и последних уроках учет посещаемости по всем классам осуществляет классный руководитель, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия);
- в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);
- г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и заполняет в электронном журнале отсутствие по болезни, по неуважительной причине.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры устранения причин 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 жительства 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 строго контроля.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители и учителя - предметники.

5.2. Ведущий учет посещаемости по классу (классный руководитель) 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 представления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Ведущий учет посещаемости по школе (администратор электронного журнала) несет ответственность за:

- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистических 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.

5.4. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, 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 электронные журналы;
- отчет учета посещаемости учебных занятий учащимися каждого класса;
- сводный отчет учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. 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 «учета посещаемости» по следующей форме:

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано по устранению причин пропусков
Вывод				

6.4. 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, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		По уважительной причине	По неуважительной причине		