МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ- СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМ.А.С.ПУШКИНА

Согласовано
Управляющим Советом
Протокол № 7 от 27.08.13
Председатель
_____ О.И. Троянова

Утверждено
приказом от 01.09.2013 № 88-а
Директор школы:
_____ В.Н. Молодых

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете школы,
Протокол № 13 от 30.08.2013 г.

Положение

О порядке учета посещаемости учебных занятий.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об образовании», Законам РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» .

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактики работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета 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. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня)

- в связи с медицинскими показаниями (подтверждается медицинской справкой);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей),
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы или дежурному администратору;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организации 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. 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 по средствам фиксирования в электронном журнале и классном отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилия обучающегося и причин их отсутствия) на специальный странице классного журнала и в тетради учёта посещаемости учебных занятий.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале и электронном , о чем сообщает классному руководителю

в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причину отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору.

г) в конце учебного дня классный руководителей анализирует причины отсутствия обучающегося.

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 ребенка.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную беседу заместителя директора по УВР с 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, обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношения 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, склоны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с инспектором ПДН.

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 П.Д.Н. 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 осуществление более строгого контроля.

4.7. С профилактической целью предупреждения пропусков по неуважительным причинам организуется работа Совета профилактики.

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

5.1. Классный руководитель ведет персональный учёт посещаемости и несёт ответственность

- за своевременность внесения сведений о пропусках обучающихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия,
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведении этих сведений до его родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдения 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 представления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. 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 пропусков

Выводы:

6.2. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей зам. 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 (кол-во уроков)	
		По уваж. причине	По неуваж. причине		
Выводы:					

7. Совместная работа с комиссией по делам несовершеннолетних и иными уполномоченными структурами, а также родителями (законными представителями).

7.1.За каждым общеобразовательным учреждением Постановлением главы городы закрепляется микроучасток школы (микрорайон школы)

7.2. Каждое общеобразовательное учреждение осуществляет сбор данных о детях от рождения до 18 лет, проживающих в микрорайоне данной школы:

-не посещающих дошкольные образовательные учреждения,

- посещающих дошкольные образовательные учреждения,

-обучающихся в данной школе,

-обучающихся в других образовательных учреждениях всех типов и видов,

- достигших возраста 6-7 лет и подлежащих приёму в 1 класс в наступающем и следующем году,

- не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона,

Не получающих образование по состоянию здоровья.

7.3. Списки со сведениями о несовершеннолетних, проживающих в микрорайоне школы сдаются в Управление образования в сентябре месяце.

7.4. Образовательное учреждение в случае выявления несовершеннолетнего, не имеющего общего образования и не обучающегося в нарушение закона, принимает меры по возвращению его в образовательное учреждение. Сведения о необучающемся передаются в комиссию по делам несовершеннолетних, в инспекцию по делам несовершеннолетних, в Управление образования.

7.5. Сведения о пропускающих занятия без уважительных причин передаются в Управление образования ежемесячно.