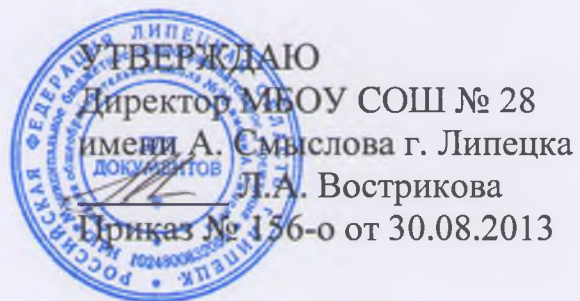


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 29.08.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 28 имени А.Смыслова г. Липецка

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Настоящее Положение составлено 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, 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 МБОУ СОШ № 28 имени А. Смылова г. Липецка, 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 вышеназванного 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 вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не указанными в 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 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:
- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Дневнике учёта посещаемости, опозданий и замечаний класса», хранящемся в классном журнале;
 - 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сведениях об отсутствующих» и в конце триместра в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
 - 3) установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется каждые 2 недели и заключается в следующем:
- 1) заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий в кабинете информатики;
 - 2) обработки статистических сведений;
 - 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 1);

- 5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- 6) по окончании каждых 2-х учебных недель обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в Учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих выше названное образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 7) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта 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 психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- 8) по окончании каждого триместра в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются с соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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 электронного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.

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

4.5. Дежурный классный руководитель несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня..

4.6. Ведущий учёт посещаемости в классе несёт ответственность за:

1) достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) конфиденциальность информации личного характера.

5) Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

б) за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;

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

8) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, 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;

9) за своевременность предоставления вышеназванных 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) классный журнал

2) журнал учёта опозданий и замечаний;

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об учащихся, 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;

журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержит сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.5. Электронный журнал 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 журнал учёта посещаемости.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в электронный журнал учёта посещаемости данного образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается каждые две недели на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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 (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

3) 6.2. Учащийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) 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.

3)

7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Завести тетради - карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8. Организовать работу самоуправления в классе по вопросу пропусков занятий без уважительной причины.

9. По итогам триместра предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, привлекать к выполнению общественных поручений.

13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

14. Поддерживать тесную связь с подразделением по делам несовершеннолетних.

