Кочегарова Светлана Валерьевна
C=RU, OU=Директор, O=СОШ №20 имени П.И.Батова, CN=Кочегарова Светлана Валерьевна, E=shole20@mail.ru
Я являюсь автором этого документа
Рыбинск
10.1.1

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Ю.В. Кочегарова
СОШ № 20 имени П.И Батова
Приказ № от 22 » 01. 2016 г.
№ 01-02/1-52

Положение

о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися

СОШ № 20 имени П.И Батова

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися СОШ № 20 имени П.И Батова (далее – Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению **начального общего, основного общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).**

1.3. Данное Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава образовательного учреждения.

2. Организация учета посещаемости учебных занятий.

2.1. Для предотвращения пропусков уроков без уважительной причины в образовательном учреждении ведётся мониторинг пропусков уроков.

Цели и задачи мониторинга:

1. вовлечение всех обучающихся в образовательное пространство;
2. освоение обучающимися государственного образовательного стандарта на уровне 100%;
3. предупреждение второгодничества и отсева обучающихся;
4. своевременное выявление обучающихся, имеющих пропуски без уважительной причины;

5. оперативное реагирование администрации образовательного учреждения на выявленные проблемы.

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Учебные занятия– обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

Учебный день– часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя– часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие– прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематическое опаздывание– опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия– отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

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

Пропуск учебной недели– пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение– отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.3. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.3.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- письменного заявления родителей (законных представителей) о приостановлении образовательных отношений по семейным обстоятельствам;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера через информирование классного руководителя о причине отсутствия со стороны родителей (законных представителей), посредством телефонного сообщения, сообщения по электронной почте на адрес школы, с последующим предоставлением заявления;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.3.2. 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. 2.3.1. настоящего Положения.

2.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождены соответствующим документом:

1. медицинская справка;

2. заявление от родителей (законных представителей);

3. приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;

4. повестка в военкомат и др.

2.5. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;
- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

2.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.6.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по приказу администрации.

2.6.2. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в неделю и заключается в обработке статистических сведений; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися; передаче обобщенных сведений в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования.

2.6.3. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся в классном журнале.

2.7. При фиксировании классными руководителями пропусков и опозданий на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале:

- текущие пропуски по болезни отмечаются количеством пропущенных уроков со значком «б»;
- по иной уважительной причине после количества уроков указывается «у»;
- опоздания отмечаются значком «о»;
- пропуски без уважительной причины отмечаются числом пропущенных уроков.

3.Организация деятельности педагогического коллектива

3.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, заместители директора по УВР , ВР, ОБ, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа город Рыбинск, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и Департаментом образования, родительской общественностью и др.

3.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в классном журнале.

3.3. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в классном журнале, по итогам учебной четверти и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").
- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, – по установленной форме.
- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

3.4. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информируют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

3.5. Классный руководитель:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.
- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
- Соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.6. Совет профилактики правонарушений:

- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.
- Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.

- Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.

- Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.

3.7. Администрация образовательного учреждения:

- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ОДН для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

- В соответствии с приказами школы передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.

- Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).

- Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.

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, и классные руководители.

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 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;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся за пропуски без уважительной причины. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия. Учитель оказывает консультативную помощь. Формы работы над пропущенным материалом:
- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации сильных учащихся.

5.3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;

- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

5.4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.
- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, , заявление и т.д.).
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

6. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

- Ведение в классных журналах контроля посещаемости учащихся.
- Ведение тетрадей посещаемости обучающимися учебных занятий классными руководителями.
- Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.
- Информационные стенды.
- Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний.
- Организация досуга учащихся, вовлечение обучающихся во внеурочную деятельность.
- Методическая помощь учителям-предметникам и классным руководителям.