

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 10» (МБОУ СОШ № 10)**

Принято
решением педсовета
Протокол № 2
От «28» марта 2016 года

Утверждаю:
Директор школы И.В.Васильева
Приказ № 63
от «29» марта 2016

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий

1. Общие положения.

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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 (законных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

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, отведённого на его проведение.

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

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

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 классным руководителем 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 попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.

Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- 1) классный руководитель еженедельно (по пятницам) подает курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об учащихся, отсутствующих без уважительной причины (приложение 1);
- 2) курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе фиксирует информацию о пропуске уроков без уважительной причины в «Журнале учёта пропусков уроков учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины» (приложение 2);
- 3) курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе,

социальный педагог обрабатывают статистические данные, доводят их до сведения директора школы, организуют профилактическую работу по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися (беседы с классными руководителями, с учащимися, их родителями (законными представителями, приглашения на заседание Совета профилактики, в случае необходимости на Совет администрации);

4) при наличии свыше 10 пропущенных без уважительной причины уроков (в сумме) за четверть, информация об учащемся подаётся в Комитет по образованию и КДН, оформляется представление в ОДН ОМВД.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

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

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

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

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

4) за конфиденциальность информации личного характера.

Курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность классного журнала,

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 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;

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

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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;
- 3) журнал учёта пропусков уроков учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины.

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

6. Права и обязанности учащихся.

Учащийся имеет право:

- 1) участвовать лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 3) ликвидировать задолженность 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.

7. Обязанности классного руководителя.

Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

- 1) ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися;
- 2) ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день, выяснить причину отсутствия учащегося;
- 3) по итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

ИНФОРМАЦИЯ

об учащихся, отсутствующих без уважительной причины

Класс:

Классный руководитель:

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Кол-во пропущенных уроков	Принятые меры	Примечание

Дата:

Классный руководитель:

(подпись)

ЖУРНАЛ

учёта пропусков уроков учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Класс	Кол-во пропущенных уроков (дата)	Принятые меры
1	2	3	4	5