

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа
с углубленным изучением отдельных предметов № 63

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 29.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 63
А.В.Левацова
Приказ от 30.08.2018 г. № 653/2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости учебных занятий МАОУ СОШ № 63

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 Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом ОУ.
- 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 образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. **Учебный день** — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.1. **Систематическое опоздание** - опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.
- 2.2. **Пропуск учебного занятия** - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.3. **Пропуск учебного дня** — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.4. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - * по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
 - * в связи обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей),
 - * по письменному заявлению родителей (законных представителей),
 - * на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов,
 - * на основании личного мотивированного обращения родителей (законного представителя),
 - * с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии учащихся и причину их отсутствия) в журнале пропусков

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном электронном журнале.

2) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), вносит поправки в ЭД

3) по окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными 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 уроки в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий учащихся, состоящих на внутришкольном учете, и учащихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей СОП является заместитель директора.

4.4. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости учитель-предметник несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках занятий учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков 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.

4.7. Ведущий учет посещаемости по школе (заместитель директора) несет ответственность за обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- 1) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;
- 2) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

4.8. Заместитель директора по УВР и ВР несут ответственность за:

- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- 2) обеспечение контроля за заполнением классных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;
- 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- 4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) классные журналы
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися на уровне каждого класса (классные руководители);
- 3) журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися, состоящими на внутришкольном учете и учащихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей СОП (заместитель директора)
- 4) Банк данных.

5.2. В течение учебного года по окончании каждой четверти классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора отчет на каждого пропускающего более 30% учебного времени ребенка по следующей форме:

Класс _____ классный руководитель _____

Ф.И.учащегося _____

Кол-во пропусков _____ дней _____ уроков _____

дата	Кол-во пропущенных уроков	причина	Проведенная работа
------	---------------------------	---------	--------------------

5.3. В течение учебного года по окончании каждой четверти на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме:

Класс	Кол-во уч-ся в классе	Всего человек пропусков	По болезни	Без уважительной, причины	Рассмотрены на СП	Вынесены на КДН
-------	-----------------------	-------------------------	------------	---------------------------	-------------------	-----------------

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 (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий;
- 6.2. Учащийся обязан:
- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - 2) выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

Алгоритм работы с учащимися, пропускающими учебные занятия.

№	Ответственный	Содержание деятельности	Периодичность
1	Директор школы	Осуществление текущего контроля за работой с учащимися пропускающими занятия по уважительной и без уважительных причин.	В течение года
2	Заместитель директора по УД и ВР	Осуществление текущего контроля за деятельностью классных руководителей и учителей-предметников по работе с учащимися, имеющими пропуски уроков. Сбор данных по учащимся пропускающими занятия в конце четверти.	Раз в четверть
3	Классные руководители	Контроль за посещаемостью учащихся класса Выявление учащихся, имеющих пропуски уроков Обеспечение информации о семье учащегося, родителях (законных представителях) Профилактические беседы, выяснение причин непосещения учеником занятий Посещение семьи учащегося для получения с родителей объяснения о непосещении занятий учащимся Подача письменного заместителю директора с указанием информации о проведенной работе, источнике информации. Приглашение родителей учащегося в школу для беседы и выяснение причин пропусков. С фиксированием вызова в журнале (или	Ежедневно в течение года Раз в 10 дней При непосещении учеником школы По необходимости По необходимости По необходимости По необходимости

		карточке) индивидуальной работы. Предоставление характеристики учащегося или представления на учащегося с результатами проведенной работы на заседания Совета профилактики школы.	До 15 числа последующего месяца
4	Учителя предметники	Систематическая фиксация пропусков в классном журнале. Осуществление тесной связи с классным руководителем Организация дифференцированного подхода в работе с учащимся, имеющих пропуски уроков Осуществление повышения учебной мотивации <u>учащихся, имеющих пропуски уроков</u>	Ежедневно По необходимости В течение года
5	Заместитель директора	Социально-педагогическое сопровождение учащегося и его семьи. Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с учащимися, имеющими пропуски уроков. Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.). Участие в школьной ПМПК. Направление материалов в ОДН УВД для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей)	В течение года По запросам В течение года В течение года
6	Психолог	Диагностика личностных качеств учащегося имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения учащегося, имеющего пропуски уроков. Коррекция в поведении, общения, используя соответствующие методы <u>Участие в школьном ПМПК</u>	По запросам классных руководителей соц.педагога В течение года По необходимости

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575953

Владелец Леванова Анастасия Владимировна

Действителен с 09.03.2022 по 09.03.2023