

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 19.08.2013

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 111 от 19 августа 2013
Директор МАОУ Кулаковская СОШ

Н.Ю. Зайцева



ПОЛОЖЕНИЕ об осуществлении контроля за посещаемостью учебных занятий в МАОУ Кулаковская СОШ

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 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.3. Настоящее Положение составлен на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.4. Настоящий Порядок 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, 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 звукового сигнала, обозначающего начало учебного занятия.

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

2.6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение 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. **Опоздание, пропуск 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.10. *Опоздание, пропуск учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины* – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.9 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся 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 допущенных учащимися опозданий, пропусков.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, посредством фиксирования в разделе «Посещаемость» электронного журнала;

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) классные руководители I смены подают сведения об отсутствующих с 8.30 до 9.30, II смена – с 12.30 до 13.30;

2) Выверенные данные подаются в Управление образования;

3) Если занятия были пропущены без уважительной причины, родители предупреждаются о необходимости усиления контроля за посещаемостью занятий в общеобразовательной организации несовершеннолетним, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (статья 63 Семейного кодекса Российской Федерации, статья 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а также принимаются меры по незамедлительному возвращению несовершеннолетнего в образовательную организацию;

4) Если причина пропуска занятий обучающимся не установлена и родители (законные представители), проинформированные о пропуске занятий, не приняли мер по возвращению несовершеннолетнего к обучению, организуется посещение обучающегося на дому, где устанавливаются: – условия проживания несовершеннолетнего, отношение к нему родителей (законных представителей); – причины, способствовавшие пропуску учебных занятий; – находится ли несовершеннолетний (его семья) в социально опасном положении. Посещение на дому проводится классным руководителем, социальным педагогом и оформляется актом обследования жилищно-бытовых условий;

5) При установлении факта злоупотребления родителями (законными представителями) алкогольными напитками, наркотиками, склонности к асоциальному поведению, администрация гимназии направляет соответствующую информацию в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, а также в территориальное подразделение органов внутренних дел.

6) В случае невозможности установления места нахождения несовершеннолетнего и его семьи, администрация школы письменно информирует об этом правоохранительные органы и территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8) Информация о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, еженедельно направляются в Управление образования Тюменского района.

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 являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

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

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

Учителям-предметникам:

- запрещается удалять с уроков учащихся школы;
- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий в электронном классном журнале.

Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся;
- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- каждую четверть классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Заместитель директора по ВР:

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;
- поддерживает связь с КДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, совете по профилактике, где может быть принято решение о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

Родителям учащихся необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

Учащимся необходимо:

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

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается электронным классным журналом.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об учащих, 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;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Электронные классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений учебных занятий обучающимися.

5.5. 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.

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

Алгоритм контроля за посещаемостью занятий обучающимися МАОУ
Кулаковская СОШ

1. Классный руководитель должен:

Ежедневно:

- с 8.30 до 9.30 знать об отсутствующих учащихся;
- предоставить сведения об отсутствующих учащихся педагогу социальному, заместителю директора по воспитательной работе до 10.00;
- в течение этого времени выяснить причину отсутствия учащихся у родителей в телефонном режиме;
- требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями родителей-до 3 рабочих дней).
- при выходе в школу, учащийся, пропустивший более 3 дней (имеющий объяснительную от законных представителей) обязан предоставить медицинскую справку о том, что в контакте с инфекционными больными не был и школу может посещать.

2. Социальный педагог должен:

Если учащийся не посещает школу 3 дня без уважительной причины:

- поставить в известность директора школы;
- пригласить учащегося с родителями к директору.

3. Медсестра должна (по согласованию с территориальными органами здравоохранения):

- осуществлять контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;
- принимать участие в проведении мониторинга пропусков уроков учащимися по состоянию здоровья.

4. Заместитель директора по воспитательной работе должен:

- ежедневно осуществлять оперативный учет посещаемости учащимися учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимать действенные меры: совместно с социальным педагогом устанавливать местонахождение ребенка, информировать родителей в телефонном режиме;
- если учащийся отсутствует в школе 3 дня без уважительной причины, пригласить учащегося с родителями на встречу к директору;
- направлять родителям учащихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора школы об их ответственности согласно Кодексу об образовании;
- информировать инспекцию по делам несовершеннолетних РОВД о пропусках занятий учащимися, состоящими на учете в ИДН, находящимися в социально опасном положении.

5. Директор школы при наличии периодических пропусков занятий одним учащимся без уважительных причин должен:

- вынести предупреждение учащемуся в соответствии с Кодексом об образовании,
- вызвать его с родителями на заседание Совета учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- поставить учащегося на внутренний учет,
- направить материалы в комиссию по делам несовершеннолетних, в первую очередь, в отношении учащихся, состоящих на учете в КДН, находящихся в социально опасном положении;
- совместно со специалистами отдела образования, спорта и туризма направить ходатайство в КДН о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей.