



СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
Протокол №1 от «28» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

с ученическим Советом
Протокол №1 от «30» мая 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол №1 от «27» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1
г. Ставрополя

И.Н.Шатская

Приказом «Об утверждении решений
педагогического совета»
От «28» августа 2017 г. №275-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением английского языка № 1
города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка № 1 города Ставрополя (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждениюклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п3, 4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12..2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013 г.№ 99 ФЗ).

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

2.2 Учебный день- часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения директора школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно. Отметка об отсутствии ставится учителем на конце урока.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале. Факт опоздания фиксируется учителем в дневнике учащегося.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и, в случае отсутствия ученика, сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня I смены и до 14.00 во II смене;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия учащегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору школы.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены учащимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями социально-психологической службы. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его

семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- представить информацию в комитет образования администрации города Ставрополя.

5. Ответственность за ведение учёта

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса – классный руководитель, на уровне образовательного учреждения – заместитель директора по УВР, курирующий соответствующую параллель. Информацию о посещаемости учебных занятий предоставляется классным руководителем за текущий месяц заместителю директора, курирующему данную параллель не позднее 27 числа текущего месяца.

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по УВР, курирующему данную параллель по форме:

Ведомость учета пропущенных уроков учащимися _____ класса за _____ месяц

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

6.5. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей заместитель директора по УВР, курирующий посещаемость, обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы и предоставляет до 1 числа каждого месяца в комитет образования администрации города Ставрополя по форме:

Всего пропущенных уроков	Без уважительной причины	Процент пропуска без уважительных причин

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей, включенных в банк данных

7.1. Данные о детях и подростках, которые не обучаются по состоянию здоровья, представляются в 1 раз в год во время сдачи отчета государственного статистического наблюдения (форма №1)

Ведомость учета обучающихся, не посещающих учебные занятия

Форма №1

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Число, месяц, год рождения	Статус ребенка, семьи	Причины	Меры, принятые ОУ

7.2. Данные об обучающихся, выбывших, прибывших и отчисленных из образовательной организации, не завершив общего образования, предоставляются в комитет образования администрации города Ставрополя по истечении в конце четверти по форме 2.

Форма №2

ОУ	На начало I четверти	Прибыло	Выбыло	Из них:					На конец III четверти
				в ОУ г.Ставрополя	за пределы г.Ставрополя	в Центр образования	в Г(С)К ОШ №33	другие причины (смерть, спец. учреждения)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							-		

7.3. Статистический отчет «База № 5», отражающая данные о детях в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, которые подлежат обучению, но не обучаются в образовательных организациях, предоставляется 1 раз социально-психологической службой 1 раз в год по форме, по графику комитета образования администрации города Ставрополя:

№ п/п	Наименование ОУ	Численность не обучающихся детей 1х-11х классов на 00.09.13 г.									
		Всего	Из них:						В розыске	Отказ родителей от обучения детей	Другие причины
			По болезни		Материального положения родителей (законных представителей)	Освобождены на 1 год	Другие причины				
			Всего	не подлежат обучению				Другие причины			