

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

от «13» сентября 2018 года

протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи Республики Крым

«Школа № 17 им. В. Белик»

Приказ № 403 от «14» сентября 2018 года

А.Н. Грибов



Положение

**о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик»**

1. Основные положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик» (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа №17 имени Веры Белик» (далее – МБОУ «Школа №17 им.В.Белик»).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона Российской Федерации «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.

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации выявления и учёта обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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 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, недели) по уважительной причине:**

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- отсутствие в связи с прохождением лечения в учреждениях здравоохранения; в реабилитационных центрах;
- участие в районных, областных, Всероссийских и международных мероприятиях;

- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя классного руководителя);
- по согласованию с администрацией учреждения на основании личного мотивированного обращения обучающегося, воспитанника;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение №1).
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. Документы, по которым пропуск учебных занятий является пропуском по уважительной причине:

2.6.1. Справка от врача (предоставляется классному руководителю).

2.6.2. Заявление от родителей (законных представителей) на имя директора школы (пишется на имя директора в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам (может быть указана конкретная причина). Если планируется долгое отсутствие ребенка в школе, то в заявлении обязательно указывается, что родители (законные представители) самостоятельно организуют изучение учебного материала и несут за это ответственность.

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

2.7.1. В связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

2.7.2. В случае отсутствия документов из п. 2.6. 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.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в «Журнале ежедневного учета отсутствующих обучающихся» (приложение №2).

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

3.4.1. Учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

3.4.2. Классный руководитель (или учитель - предметник в случае отсутствия классного руководителя) после первого урока отмечает отсутствующих в «Журнале ежедневного учета отсутствующих обучающихся» и в сведениях о количестве уроках, пропущенных обучающимися в классном журнале, выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует причины отсутствия.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью 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 классного родительского комитета. 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 оформляется актом посещения семьи учащегося (приложение 3), с обязательной записью в Журнале посещения семей (приложение 4).

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

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в полицию и службу по делам несовершеннолетних для установления нахождения обучающегося и его родителей.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

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

5.2. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса, за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины являются классные руководители.

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

5.4. Классный руководитель несёт ответственность:

5.4.1. за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня.

5.4.2. за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

5.4.3. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

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

5.4.5. за конфиденциальность информации личного характера.

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;
- журнал учета посещаемости школы.

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения о посещаемости учебных занятий, об учащихся, 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 воспитательной работе.

6.4. Ежемесячно результаты профилактической работы заслушиваются на совещании при директоре.

7. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся имеет право:

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

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу 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.

8. Обязанности классного руководителя

8.1. Классный руководитель при работе с обучающимися, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе обязан:

8.1.1. Вести учет пропусков занятий, фиксируя их в «Журнал учета отсутствующих обучающихся» ежедневно после 1-2 урока.

8.1.2. Организовать индивидуальную профилактическую работу с каждым обучающимся, допускающим пропуски учебных занятий без уважительных причин, уклоняющимся от обучения.

8.1.3. Обеспечить посещение семей несовершеннолетних, допускающих пропуски занятий без уважительных причин, уклоняющихся от обучения в образовательных учреждениях, с предоставлением руководителю образовательного учреждения актов обследования, справки о посещении семьи.

8.1.4. Обеспечить подготовку ежемесячных отчетов о посещении семей, дети в которых систематически пропускают учебные занятия без уважительных причин, уклоняются от обучения, не обучаются в образовательных учреждениях.

АКТ № _____
посещения семьи учащегося

Дата _____ 20____ г.
_____ час.

Ф.И.О. _____

Мы, нижеподписавшиеся _____

посетили семью _____

проживающую по адресу: _____

с целью _____

Состав семьи _____ человек: _____

Семья проживает в: *жилье частное/муниципальное дом/квартира (подчеркнуть)*

В момент посещения дома находились _____

Ребёнок занят в свободное время _____

Родители контролируют выполнение домашних заданий _____

Контакт осуществляется со школой _____

Результат проверки (рекомендации, заключения) _____

Подписи проверяющих

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) с актом: _____ / _____

« _____ » _____ 20____ г.

Журнал посещения семей

№ п/п	Дата и время посещения	Класс	Объект посещения (Ф.И.О. обучающегося)	Цель посещения	Кем проводится	Результат
1.	01.09.2018 16.00	5	Иванов И.И.	Пропуски занятий по не уважительной причине.	Классный руководитель Иванова И.И. Представитель родительского комитета Иванов И.И.	Дверь не открыли. Соседе сообщили что семья переехала в другой город
...						

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО педагога	Личная подпись	Дата ознакомления
1	Аблязимова Л.М.		
2	Бадяева С.Б.		
3	Белоусова Л.Н.		
4	Влащук М.В.		
5	Василинич Е.Л.		
6	Зосименко Л.В.		
7	Инишева Е.П.		
8	Иваненко В.Е.		
9	Ковалёва И.А.		
10	Косарева И.Н.		
11	Кислая Н.И.		
12	Лапкина Л.Г.		
13	Микищенко Е.М.		
14	Мельник Г.Л.		
15	Морозова Е.И.		
16	Николаева О.П.		
17	Рыбак Л.В.		
18	Стромцова Е.В.		
19	Свечкарев И.С.		
20	Степаницкая В.Ю.		
21	Тихонов А. В.		
22	Улитко Л.А.		
23	Уткина Н.В.		
24	Фирсова В.С.		
25	Харлашкин С.В.		
26	Боровкова Е.В.		