

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

Регистрационный номер

Основание введения

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», №273 от  
23.12.2012

ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений  
несовершеннолетних», № 120 от 24.06.1999.  
ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», N 124 от 24.07.1998.

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

Дата введения 10 ноября 2014 г.

Реквизиты документа о введении приказ № 90 от 10 ноября 2014г.

**1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - Положение) в МБОУ «СОШ» пст. Мадмас (далее - Учреждения) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования на основании Федерального Закона от 23.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обязательному обучению в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - учет детей), а также определения порядка взаимодействия органов, учреждений и организаций, участвующих в проведении учета детей.

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

1.4 Выявление, учет и контроль за посещаемостью и учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования, но не получающих общего образования, осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с заинтересованными лицами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

1.5 Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## **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 начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

2.6 Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.7 Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

2.8 Пропуск учебного занятия (дня):

По болезни:

-в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка, копия санаторной карты, путёвки),

-по состоянию здоровья (предоставляется заявление от родителей до 3-х дней).

По уважительной причине:

-в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера до 3-х дней (предоставляется заявление от родителей на имя директора Учреждения);

-на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума;

Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.2.8. настоящего Положения.

## **3 Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

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

3.2 Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале на предметных страницах допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3 Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования на странице журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

В случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.4 Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения автоматизированной системы учета посещаемости учебных занятий, общешкольных листов

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

учета посещаемости, обработки статистических сведений, издание приказа за итоговые периоды обучения и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися:

3.5 Ежедневно отметки о пропусках и непосещениях учащихся:

- фиксируются в общешкольных листах учета посещаемости и классных журналах на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»;
- отметки об опозданиях учащихся фиксируются в журнале опозданий учебных занятий;
- обобщение статистических сведений о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих Учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой учебной недели;
- передача в вышестоящие организации полученных данных (своевременно и оперативно, в соответствии с существующим законодательством об образовании);
- обобщение сведений об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительных причин по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- оценка эффективности профилактических мероприятий по окончании каждой четверти в течение всего учебного года;
- разработка планов индивидуальной работы с учащимися, требующими особого внимания по вопросу посещаемости (по необходимости).

Классный руководитель ежедневно в на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывает количество уроков, пропущенных учащимися с указанием дополнительных символов (*в случае отсутствия учащегося по причине болезни делается запись, отсутствие по другой уважительной причине, делается запись «4у», отсутствие без уважительной причины, делается запись «4»*).

3.6 По завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних и зимних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

3.7 По окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве учащихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.8 На основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально - педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.9 По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

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

- 4.1 Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.
- 4.2 Ведущий персональный учёт посещаемости несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.3 Ведущий учёт посещаемости по классу несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность:
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
  - за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
  - за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
  - за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.4 Ведущий учёт посещаемости по школе несёт в соответствии с действующим законодательством ответственность:
- за ежедневное оформление и сохранность общешкольных листов учёта посещаемости учебных занятий.
  - за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
  - 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;
  - за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

#### **5 Отработка пропущенных уроков**

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов знаний.

#### **6 Ответственность за пропуски**

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики школы, совета актива школы;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

## **7 Регламентация деятельности учителя, классного руководителя и заместителя директора по ВР**

7.1 Учитель-предметник обязан отмечать отсутствующих в журнале в день проведения урока и поставить в известность классного руководителя о пропуске уроков данным учащимся.

7.2 Классный руководитель обязан:

-связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить в известность об отсутствии ребенка в школе.

-поставить в известность зам. директора по ВР о пропусках уроков без уважительной причины учащимися в день пропуска занятий.

-вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

-сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение №2)

-в случае пропусков уроков учащимся без уважительной причины своевременно заполнить форму «Индивидуальная работа с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими занятия по неуважительным причинам занятия в школе» (приложение 1).

- в случае систематических пропусков уроков без уважительной причины, отсутствия реакции родителей (законных представителей), обратиться к администрации школы с целью проведения Совета профилактики.

7.3 Регламентация деятельности заместителя директора по ВР директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение №3).

-в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение №4).

## **7 Внесение изменений**

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения

## **8 Рассылка**

8.1 Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет секретарь школы в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в адрес сотрудников согласно ниже приведенному перечню:

- заместителю директора по воспитательной работе работе.

8.2 Приказ об утверждении настоящего Положения размещается на сайте МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

## **9 Регистрация и хранение**

9.1 Положение О порядке учета посещаемости учебных занятий МБОУ «Средняя общеобразовательная школа» пст.Мадмас регистрируется секретарем школы. Положению присваивается уникальный номер согласно Реестра локальных актов МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

**Положение**  
**О порядке учета посещаемости учебных занятий**  
**учащимися МБОУ «СОШ» пст. Мадмас**

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в канцелярии до замены его новым вариантом. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера в канцелярии и у заместителя директора по учебной работе.

**10 Заключительные положения**

10.1 Настоящий Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора МБОУ «СОШ» пст. Мадмас.

**Порядок внесения замечаний, предложений и поправок**

*Вариант № 1. Замечания, предложения и поправки вносятся в таблицу*

<b>Существующая редакция (с указанием № пункта)</b>	<b>Редакция после изменений, предложений</b>

*Вариант № 1. Замечания, предложения и поправки вносятся ниже текста существующего документа*

Автор предложений

--	--	--

[должность]

[подпись]

[расшифровка]