

«Согласовано» Председатель Управляющего Совета МАОУ «СОШ №40 г. Улан-Удэ» <u>Л.В.Трубченинова</u> ФИО «03» <u>сентября</u> 2018г	«Согласовано» Председатель Профсоюзного Комитета МАОУ «СОШ №40 г. Улан-Удэ» <u>Т.В.Миронова</u> ФИО «03» <u>сентября</u> 2018г	«Утверждаю» Директор «МАОУ СОШ № 40» <u>Б.Т.Быбикжапов</u> ФИО Приказ № <u>6</u> от «03» <u>сентября</u> 2018г 
--	--	---

**Положение «О порядке учёта посещаемости учебных занятий
обучающимися МАОУ
«Средняя общеобразовательная школа № 40 г. Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения получения среднего общего образования в соответствии с п.1, пп.1.2, п.2, п.3, п.4, п.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями 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 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего образования, является обязательным для всех участников образовательного процесса.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости

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 опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем 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. Непосещение – систематическое отсутствие на учебных занятиях в течение учебной недели.

2.10. Пропуск учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

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

2.11. Пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 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 ежедневно.

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

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель:

- фиксирует данные о пропущенных уроках в классном и электронном журнале;
- устанавливает причины отсутствия обучающегося на уроке (в течение и до конца учебного дня);
- осуществляет меры по устранению условий, препятствующих получению образования (в случае пропуска урока (ов) обучающимся без уважительной причины).

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

- учитель-предметник ежедневно отмечает отсутствующих на уроке обучающихся в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 19.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – ставит в известность родителей (законных представителей) о пропусках уроков обучающимся;
- в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- по завершении первого учебного дня после каникул классными руководителями готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины
- по окончании каждой учебной недели классные руководители обобщают статистические сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися по уважительной причине и без уважительной причины и подают их заместителю директора по учебно-воспитательной работе в форме рапорттики (Приложение № 1) каждый понедельник до 12.00.
- на основе еженедельных статистических сведений классных руководителей о количестве пропущенных уроков обучающимися, заместителем директора по учебно-воспитательной работе вопросам формируется еженедельный отчет, который предоставляется в Администрацию Железнодорожного района г. Улан-Удэ по форме (Приложение № 2) еженедельно по вторникам;
- по окончании каждой учебной четверти классные руководители обобщают статистические сведения о количестве пропущенных уроков обучающимися по уважительной причине и без уважительной причины, фиксируют данные о пропусках занятий в «Сводной ведомости учёта посещаемости» классного и электронного журналов и подают их заместителю директора по учебно-воспитательной работе в форме отчёта (Приложение № 3);
- заместителем директора по воспитательной работе совместно с классным руководителем, педагогом-психологом осуществляется персонифицированный учёт 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 планы и программы реабилитации.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, 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 пропусках уроков, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю, заместителю директора по учебно-воспитательной работе необходимо в течение 3-х дней посетить обучающегося на дому совместно с представителями родительского комитета класса. 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 жилищно-бытовых 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 и защите их прав (КДН и ЗП) или инспектора по делам несовершеннолетних.

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

□ приглашение обучающегося и его родителей (законных представителей) на заседание «Совета по профилактике правонарушений» Школы;

□ постановка на внутри школьный учет (решением «Совета по профилактике правонарушений» Школы);

- ☐ обращение в ПДН Отдела полиции № 1 г. Улан-Удэ, органы опеки и попечительства, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП).

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

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

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- ☐ за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и
- ☐ своевременном доведении этих сведений до родителей (законных представителей) обучающегося;
- ☐ 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 (пункт 3.4. настоящего Положения);
- ☐ за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместители директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе и социально-правовым вопросам несут ответственность:

- ☐ за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- ☐ за обеспечением контроля над заполнением электронных журналов, обновлением баз данных, своевременным и качественным предоставлением отчетов классными руководителями по формам (Приложение №1, Приложение № 3);
- ☐ 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 электронные журналы.

6.3. Базы данных:

- ☐ не обучаются по состоянию здоровья;
- ☐ выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- ☐ не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- ☐ систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;

6.4. По окончании каждой учебной четверти, в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения 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 отчеты по форме заместителям директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе.

7. Формы и сроки представления сведений о посещении занятий обучающимися

7.1. Данные о пропусках занятий по уважительной и без уважительной причины обучающимися; данные об обучающихся, не посещающих и (или) систематически

пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в сроки и по формам, установленным пунктом 3.4. настоящего Положения.

Приложение № 1

Еженедельный отчет классного руководителя о пропусках
уроков обучающимися

Рапортчика _____ класса за период
с _____ «___» _____ по
«___» _____ 20__ г.

Кол-во пропусков уроков по уваж. причине: _____

Кол-во пропусков уроков без уваж. причины: _____

Всего пропусков уроков: _____

Если обучающийся пропустил более 10 уроков без уваж. причины, то необходимо заполнить таблицу:

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Принятые меры
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

**Еженедельный отчет заместителя
директора по учебно-воспитательной
работе**

Утверждаю:

Директор _____
(наименование учреждения)

(подпись)

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Отчет

(наименование учреждения)

об исполнении законодательства об обязательном общем
образовании по состоянию на _____
(дата)

1. Учащиеся 1-11 классов общеобразовательных организаций (7-18 лет)

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Школа	Класс	Причина	Характеристика семьи	Место нахождения ребенка	Принимаемые меры

2. Учащиеся до 18 лет учреждений СПО, расположенные на территории Железнодорожного района

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Курс	Причина	Школа (где учился), район	Место нахождения ребенка	Принимаемые меры

3. Не получающие образование в нарушение Закона «Об образовании»

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Школа (где учился), район	Образование (сколько классов закончил)	Причина	Место нахождения ребенка	Принимаемые меры

4. Сняты с учета

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Школа	Класс	Причина	Характеристика семьи	Место нахождения ребенка	Принятые меры, где обучался ребенок

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Курс	Причина	Школа (где учился), район	Место нахождения ребенка	Принятые меры

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Школа (где учился), район	Образование (сколько классов закончил)	Причина	Место нахождения ребенка	Принятые меры

--	--	--	--	--	--	--

5. Находящиеся в розыске, помещенные в ЦВСНП, СИЗО, ВК, находящиеся на лечении в РНД, РПНД

Ф.И. уч-ся	Дата рождения	Образование (где учился)	Место нахождения	Сроки нахождения

Ответственный за составление отчета _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №3

Отчет классного руководителя о пропусках уроков обучающимися по итогам четверти

Информация о пропусках учебных занятий учащимися

Общее количество учащихся	Количество пропущенных		Средний показатель пропущенных	
	дней	уроков	дней	уроков

Пропуск учебных занятий						СРЕДНИЕ ПОКАЗАТЕЛИ пропущенных учебных занятий					
По болезни		Без уваж. причин		По др. причинам		По болезни		Без уваж. причин		По др. причинам	
дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков	дней	уроков

Учащиеся имеющие наибольшее количество пропусков

По болезни		Без уважит. причины		По другим причинам		
Фамилия, имя	Кол-во дней	Фамилия, имя	Кол-во дней, часов	Фамилия, имя	Кол-во дней, часов	Причина

--	--	--	--	--	--	--

Классный руководитель

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются органами управления школы в соответствии с их компетенцией, согласуются с представительным органом (профсоюзным комитетом), рассматриваются Управляющим советом школы и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.