

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2019 г.



Утверждаю

и.о. директора МБОУ «Кутанская ООШ»

Биданова М.А.

Приказ № 49/12 от 29.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ «Кутанская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования и призвано укреплению дисциплины среди обучающихся, повышению ответственности родителей (законных представителей) и педагогов Учреждения за посещаемость уроков обучающимися.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 26.07.2019 г.);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 10.06.2019 г.);
 - Уставом ОУ.
- 1.3. Положение 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 календарным учебным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.4. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей);
 - на основании писем, ходатайств учреждений, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
 - на прохождение планового медицинского осмотра;
 - отсутствие из-за низкой температуры (1-4 классы - - 30°; 5-7 классы - -35°; 8-9 классы - - 40°);
 - с разрешения руководителя образовательного учреждения;
 - отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, дежурного учителя и заместителя директора по УВР.
- 2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. 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 классном журнале отсутствующих обучающихся.
- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные на странице «Сводная ведомость учёта посещаемости» классного журнала.
- 3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:
- дежурный учитель выявляет опоздавших, отсутствующих к первому уроку и отмечает их в журнале дежурства учителей, после чего сообщает классному руководителю;
 - в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - классный руководитель в течение учебного дня фиксирует данные в журнале посещаемости обучающихся школы;
 - по окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не посещающих образовательное учреждение по уважительной и без уважительной причины, часто опаздывающих, а также оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися;
 - учёт посещаемости по школе по четвертям (полугодиям) обобщает заместитель директора по УВР.

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 (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие уроки в классе.

- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий учащихся, состоящих на внутришкольном учете, и учащихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации являются классные руководители и педагог-организатор.
- 4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости учитель-предметник несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках занятий учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - 2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - 4) за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.6. Заместитель директора по УВР и педагог-организатор несут ответственность за:
- 1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - 2) обеспечение контроля за заполнением классных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеперечисленных документах;
 - 3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - 4) вынесение на педагогический совет вопросов привлечения родителей (законных представителей) обучающихся, систематически пропускающих занятия по неуважительной причине, к исполнению родительских обязанностей через Совет профилактики;
 - 5) подготовку необходимого пакета документов в Совет профилактики;
 - 6) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 5.1. Системность и преемственность ведения контроля и учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов:
- классный журнал;
 - журнал учета пропусков уроков обучающимися школы;
 - папка учета оправдательных документов.
- 5.2. Классные журналы используются для фиксирования допущенных обучающимися пропусков.
- 5.3. Учёт посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта пропусков уроков обучающимися школы.

6. Права педагогических работников и администрации

- 6.1. Классный руководитель имеет право:
- выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;

- выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;
- ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учёт обучающегося, пропускающего занятия.

6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:

- ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в ПДН и другие ведомства об оказании содействия о возвращении несовершеннолетнего в школу;
- принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на неопределенный срок.

7.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

7.3. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Положение издается в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете заместителя директора по УВР, второй у директора школы.

7.5. Копии данного Положения размещаются на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников.

7.6. Заместитель по УВР ознакомливает педагогических работников с Положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного Положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

7.7. Педагогические работники, заместитель директора по УВР обязаны иметь копию данного Положения для осуществления деятельности.