

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СТАТЬИ 4 и 11 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОСНОВАХ СИСТЕМЫ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ"» N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании Статьи 43 Глава 4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ИХ РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 N 273-ФЗ "ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".

1.4. Настоящее 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 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 – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени 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.

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, отсутствий посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) хранение журнала учёта посещаемости учебных занятий в кабинете заместителя директора по воспитательной работе;

2) обработки статистических сведений;

3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонализированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины.

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, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по гимназии являются классные руководители.

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

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве 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;

4.6. Конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по гимназии несёт ответственность:

1) за оформление и сохранности журнала учёта посещаемости учебных занятий;

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащимся, приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию законных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

5.2. Основной журнал:

5.2.1. На уровне гимназии данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об учащимся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины и пропускающих учебные занятия по болезни;

2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки предоставления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщённом виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается руководством при директоре с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Учащийся имеет право:

1) представлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7. Учащийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнять письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план гимназии или в индивидуальной учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

8. Алгоритм системы работы по недопущению учащимися пропусков уроков без уважительных причин

- 8.1. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в листах учета посещаемости (Приложение №1) количества пропущенных уроков каждым отсутствующим учащимся, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости проведения контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.
- 8.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.
- 8.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с социальным педагогом. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, а также определить, не окажется ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.
- 8.4. 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 соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.
- 8.5. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.
- 8.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует пригласить на Совет профилактики асоциального поведения.
- 8.7. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1, ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").
- 8.8. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений о пропусках и указание причин.
- 8.9. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персоналифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.
- 8.10. Учет посещаемости в Дни здоровья осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в листах посещаемости.
- 8.11. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся 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.
- 8.12. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащихся, пропустивших более 10 учебных дней без уважительной причины, направляется к Учредителю согласно Приложению №2.

Лист учета посещаемости

| Класс | Количество по списку | Количество присутствующих | Количество отсутствующих | По уважительным причинам | | | | Без уважительной причины | |
|-------|----------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--------------------|-------------------|--------------------------|------------------|
| | | | | ОРВИ, ОРЗ (пофамильно) | грипп | по другим причинам | причины (указать) | Ф.И. учащегося | принимаемые меры |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение № 2

СПИСОК

несовершеннолетних МОУ «ГИМНАЗИЯ № 58», пропустивших занятия без уважительной причины

| № п/п | Ф.И.О. ребёнка | Дата рождения | № школы, класса | Причина пропусков | Количество пропусков/ % | Дата постановки на учёт | Принятые меры | Домашний адрес | ФИО родителей (законных представителей) и их телефоны |
|-------|----------------|---------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |