

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «29» августа 2019 г.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №41»

Ш.Р.Закиров

Введено в действие приказом №363
от «29» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ЖУРНАЛА УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, 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 декабря 2012 г. № 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.

1.3. 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 работников, обучающихся и родителей (законных представителей)

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 электронном классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

3.3.1. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования через заполнение google-формы в установленное время;

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

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

3.4.1. получение и обработка статистических сведений, полученных от классных руководителей;

3.4.2. организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

3.4.3. по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины

3.4.4. ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

3.4.5. 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.4.6. 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 обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.4.7. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, 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 обучающимися.

4. Порядок работы по организации учета посещаемости

4.1. Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов».

4.2. Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся.

4.3. Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по школе.

4.4. Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости.

- 4.5. Согласно функциональным обязанностям, классные руководители 1-11 классов ежедневно фиксируют отсутствующих в журнале учета посещаемости до 09:30 – 1-ая смена, до 14:45 – 2-ая смена под подпись (через google-форму).
- 4.6. Классные руководители указывают в Форме учёта посещаемости общее количество отсутствующих, фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без причины.
- 4.7. В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, своевременно ставятся в известность родители, дежурный администратор школы. В тетради профилактической работы классного руководителя фиксируется информация о проделанной работе.
- 4.8. Учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются.
- 4.9. Учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказа по школе, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.
- 4.10. Учителя-предметники отмечают в электронном журнале обучающихся, ушедших с уроков.
- 4.11. Ответственный за посещаемость по школе ежедневно передает информацию о пропусках учебных занятий по электронной почте или ссылке, согласно приказа УО.
- 4.12. Данные по итогам контроля за посещаемостью обучающихся еженедельно анализируются на административной планерке.
- 4.13. Аналитическая справка по итогам контроля за посещаемостью каждой четверти зачитывается на совещании при директоре.

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

- 5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.
- 5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по школе являются классные руководители.
- 5.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по воспитательной работе.
- 5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.
- 5.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 5.6. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - 5.6.1. за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - 5.6.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 5.6.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - 5.6.4. за конфиденциальность информации личного характера.
- 5.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
 - 5.7.1. за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - 5.7.2. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 5.7.3. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, 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;
 - 5.7.4. за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается в журнале учёта посещаемости учебных занятий.
- 6.2. Журнал учёта посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 6.3. 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 обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.
- 6.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения после второго урока ежедневно.
- 6.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.
- 6.6. Классные руководители доводят информацию об отсутствии ребенка до сведения родителей обучающихся пропустивших учебные занятия без причины. При необходимости ставится в известность курирующий заместитель директора, психолог, педагог-организатор, оформляется докладная на имя директора школы, составляется акт посещения семьи.
- 6.7. За несвоевременное фиксирование отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости классные руководители получают замечание за невыполнение функциональных обязанностей

7. Права и обязанности обучающихся.

- 7.1. Обучающийся имеет право:
 - 7.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
 - 7.1.2. участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;
- 7.2. Обучающийся обязан:
 - 7.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - 7.2.2. выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия;
 - 7.2.3. выполнить письменную зачетную или дополнительную работу по каждому пропущенному по уважительной причине учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия (в случае пропуска 2 и более занятий).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом школы и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.
- 8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.
- 8.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.