



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий в МАОУ СОШ № 16.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности основного образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного образования.

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.
- 2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.
- 2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):
 - по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
 - по письменному заявлению родителей;
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
 - с письменного разрешения директора школы.
- 2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины – пропуск по основаниям, не указанным в п.2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.
- 3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале отсутствующих обучающихся.
- 3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице «Посещаемость» электронного классного журнала.
- 3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:
 - а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном классном журнале;
 - б) классный руководитель с помощью доступа в систему Электронной школы проверяет посещаемость учениками уроков: по порядку (на 1-м, 3-м, последнем);
 - в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до конца рабочего дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей);
 - г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

- 4.1. Если занятия были пропущены обучающимися без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.
- 4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию социального педагога с обучающимися и принять все надлежащие меры для устранения причин прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.
- 4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение может выяснить условия проживания ребенка 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 жилищных условий.
- 4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором ПДН.
- 4.5. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним

индивидуальной профилактической работы и осуществления более строго контроля.

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

- 5.1. Ответственность за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса возлагается на классного руководителя.
- 5.2. Классный руководитель несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в электронный классный журнал по окончании каждого учебного дня.
- 5.3. Ведущий учет посещаемости по классу (классный руководитель) несет ответственность за:
 - достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
 - оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
 - своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - конфиденциальность информации личного характера.
- 5.4. Социальный педагог несет ответственность за:
 - соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечение контроля за заполнением классных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений;
 - организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению;
 - достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности (классные журналы).
- 6.2. База данных имеет в структуре следующие разделы:
 - учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
 - учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;
 - учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине.
- 6.3. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей социальный педагог школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися и направляет информацию об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих занятия без уважительной причины в Отдел образования.

Алгоритм контроля за посещаемостью учащихся в МАОУ СОШ № 16 с помощью электронных журналов и дневников

В электронном журнале имеется функция учета посещаемости учащихся. Эта функция позволяет проводить ежедневный контроль посещаемости учащихся, выяснять причины их отсутствия или опозданий, поддерживает связь социального педагога с классными руководителями, с родителями учащихся.

Учитель на своем рабочем месте, оперативно, в течение нескольких минут может как ввести информацию об отсутствующих, так и получить информацию по своему классу или интересующим ученикам, вести мониторинг за определенный период времени, распечатать информацию о прогулах и приложить к ходатайству в ПДН и КДН и ЗП.

Родители ежедневно могут проверять не только оценки своего ребенка, но и выяснить посещал ли он учебное заведение и если отсутствовал, то по какой причине.

В случае беспричинного отсутствия ученика проводится рейд по месту проживания учащегося, проводятся профилактические беседы.

Данная функция позволяет вести мониторинг и профилактику прогулов и пропусков учащихся учителям совместно с родителями. Ежедневно проводить мониторинг опозданий, болеющих учащихся, прогулы и своевременно проводить профилактическую работу.

1. Учитель-предметник должен:

Постоянно:

- в начале урока отметить в электронном журнале всех присутствующих на занятии

2. Классный руководитель должен:

Ежедневно:

- с помощью доступа в систему Электронной школы проверять посещаемость учениками уроков: по порядку (на 1-м, 3-м, последнем);
- после 2-го урока знать отсутствующих учащихся;
- до конца учебного дня выяснить причину отсутствия учащихся у родителей (в отдельных случаях перепроверить у медицинских работников);
- в конце учебного дня внести сведения об отсутствующих в журнал учета посещаемости с указанием причин отсутствия;
- требовать от учащихся документы, дающие право на отсутствие на занятиях (медицинские справки, справки из военкомата, в исключительных случаях – объяснительные записки учащихся с подписями родителей);
- в тот же день, когда учеником пропущен урок или учебный день, составить индивидуальную беседу с учеником и его родителями.

Еженедельно

- информировать родителей о количестве пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за неделю в информационном письме в электронном дневнике. При необходимости продублировать в бумажном виде;
- выставить количество опозданий за неделю;
- проверить наличие подписи родителей.

На классных часах:

- регулярно обсуждать причины пропусков учебных занятий;

По итогам четверти

при подведении итогов:

- отметить количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни, без уважительной причины за четверть;
- в первый день занятий в новой четверти проверить наличие подписи родителей, свидетельствующей, что родители знакомы с результатами четверти своего ребенка.

на родительских собраниях:

- систематически анализировать состояние посещаемости занятий учениками класса.

Если ученика нет 2-3 дня без уважительной причины:

- поставить в известность социального педагога,
- пригласить ученика с родителями на встречу с заместителем директора по УВР и социальным педагогом, добиться того, чтобы ученик посещал школу.

3. Социальный педагог должен:

Если ученик не приступил к учебным занятиям через 3-5 дней:

- поставить в известность директора школы;
- пригласить ученика с родителями к директору.

Еженедельно, ежемесячно

- вести мониторинг посещаемости по школе
- отчеты по ф. 308 отправлять в отдел образования

4. Директор школы должен:

- принять решение:
- ♦ вынести предупреждение учащемуся,
- ♦ вызвать его с родителями на совет профилактики правонарушений,
- ♦ поставить учащегося на внутришкольный учет,
- ♦ направить материалы на комиссию по делам несовершеннолетних
- ♦ направить ходатайство в ПДН о принятии мер к родителям за неисполнение ими обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию детей,
- ♦ поставить в известность специалиста отдела образования о нарушении прав несовершеннолетнего и о принятых мерах.