Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 12

Зотова Л.Г.
Приказ«79»29.06.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29декабря 2012г. №273-ФЗ«Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства образования Республики Дагестан «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1. **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 проведенияучебныхзанятий 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), заверенной директором школы;

• по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;

• по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;

• 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, неуказанным в п. 2.5.

1. **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 классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

б) на первом и последнем уроках учет посещаемости по всем классам осуществляет дежурный администратор, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;

 в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

1. **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 о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога собучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законнымипредставителями) 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 поможет 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 по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. 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 строгого контроля.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

5.2. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность за:

• достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);

• оперативностьустановления 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. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

• оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;

• обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

• достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

• своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

• соблюдение порядка ведения учета посещаемости ' учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

• обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, 1 обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;

• организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

• достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

1. **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.

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

• классные журналы;

• журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися каждого класса;

• сводный журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

• обучающиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;

• обучающиеся, выбывшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;

• обучающиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;

• обучающиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине;

• обучающиеся старше 8 лет, никогда не обучавшиеся в образовательных учреждениях.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И. обучающегося** | **Количество пропущенных уроков** | **Причина пропусков** | **Что сделано по устранению причин пропусков** |
|  |  |  |  |  |

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класс** | **Всего пропущено уроков** | **В том числе** | **Ф.И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)** | **Что сделано** |
| ***по уваж. причине*** | ***по неваж. причине*** |
|  |  |  |  |  |  |