

Принято
на педагогическом совете
Протокол № ___ от _____ 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Октябрьская СОШ»
_____ А.С.Афлаторлы
«___» _____ 2014г.

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МОУ «Октябрьская СОШ»

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 законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

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 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 опаздывание – опаздывание 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 учащихся опозданий, пропусков и непосещений.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний», хранящемся в классном журнале;

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

3) 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) заполнение в классном журнале сводной ведомости учёта посещаемости учебных занятий;

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 персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;

6) 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;

7) 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 учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

8) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, 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 учащимися.

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 урок в классе.

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

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений 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.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность 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 учащих, 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;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных 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.

- 1) классный журнал
- 2) журнал учёта опозданий и замечаний;

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об учащих, 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;
- 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 представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений 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 обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Вести строгий учёт учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
14. Поддерживать тесную связь с инспектором по делам несовершеннолетних.

План

мероприятий по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительных причин несовершеннолетними детьми в МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

В 2013 – 2014 году.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок	Ответственные
1	Ежедневный учет пропусков уроков учащимся с указанием причины пропуска	Ежедневно	Кл. руководители
2	Выяснение причины пропусков уроков учащимися	Ежедневно	Кл. руководители
3	Беседы с родителями учащихся, имеющих пропуски уроков без уважительной причины	Постоянно	Кл. руководители
4	Проверка микроучастков с целью точного учета детей школьного возраста	1 раз в квартал	Ответственные за микроучастки
5	Закрепить наставников за учащимися, пропускающих занятия без уважительной причины	В течение года	Кл. руководители директор
6	Беседа с учащимися «Устав школы – закон школьной жизни»	1 четверть	Кл. руководители
7	Ежедневная информация сопровождающих о посещаемости учащихся, находящихся на подвозе	Ежедневно	Кл. руководители
8	Принятие оперативных мер к учащимся, пропускающим занятия без уважительной причины и выяснению причины пропусков уроков учащихся	Постоянно	Кл. руководители Воспитатели ГПД
9	Работа классных, общешкольного родительского комитетов по устранению пропусков уроков без уважительной причины	В течение года	Кл. руководители зам.директора по ВР Директор
11	Рейды по проверке выполнения домашнего задания учащихся, режима дня	В течение года	Кл. руководители, родит. комитет класса и школы
12	Посещение соц. педагогом и классными руководителями детей, пропускающих уроки без уважительной причины	В течение года	Кл. руководители Соц. педагог

13	Посещение соц. педагогом совместно с классными руководителями семей, не занимающихся воспитанием детей, с целью предупреждения пропусков без уважительной причины, безнадзорности, бродяжничества	В течение года	Кл. руководители Соц. педагог
14	Контроль за состоянием условий жизни ребенка, находящегося в социально - опасном положении	Постоянно	Кл. руководители Соц. педагог
15	Выездные заседания Совета профилактики в с. Семенское, п. Орловский	В течение года	Директор Зам. директора по ВР
16	Сообщения- предупреждения в письменной форме родителям о поведении, учебе и посещаемости	В случае необходимости	Кл. руководители
17	Педсоветы и малые педсоветы	В случае необходимости	Директор Зам. директора по ВР Пед. коллектив
18	Связь с отделением соц.защиты семьи и детей	В течение года	Кл. руководители
19	Работа школьного комитета и его комиссий с нарушителями дисциплины и неуспевающими в учебе	В течение года	Зам. директора по ВР Кл. руководители
20	Организация горячего питания		Кл. руководители
21	Сбор необходимой документации для дотационного питания учащихся	Август- Декабрь	Кл. руководители
22	Совместная работа с КДН и ЗП, инспектором по делам несовершеннолетних по нарушениям дисциплины, пропускам уроков, с неблагополучными семьями	Постоянно	Директор Зам. директора по ВР Зам директора по УВР Кл. руководители
23	Привлечение общественности, депутатов сельской администрации к работе с несовершеннолетними	По мере необходимости	Зам. директора по ВР Кл. руководители