

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2014г



Утверждено:
Директор МБОУ «Успенская СОШ»
Гузеев С.А.
Приказ № 2/5 от «01» сентября 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости учебных занятий

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Успенская средняя общеобразовательная школа»**

Село Успенка, 2014 год

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 в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2013 г.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 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.

1.4. Текст данного Положения размещается на официальном сайте образовательной организации (ОО).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательной организации, 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 – 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;
- в связи с 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 (воспитанника), на уровне класса (группы кратковременного пребывания), на уровне образовательной организации.

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

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

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта опозданий и замечаний» (Приложение 1);
- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- в установлении причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

- заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий классными руководителями;
- обработка статистических сведений;
- организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в ОО, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - на основании выше названных сведений:
 - составляется сводный отчет по итогам четвертей, учебного года персонифицированного учёта несовершеннолетних;
 - определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий;
 - оценивается эффективность профилактических мероприятий;
 - уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с названными выше 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 класса и заполнение электронного журнала пропущенных уроков учащимися ОО являются только классные руководители.

4.2. Ответственным за сбор и ведение персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины на уровне школы, является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

4.4. Ведущий учёт посещаемости классный руководитель по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, 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;
- 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:

- классный журнал;
- электронный журнал;
- журнал учёта опозданий и замечаний.

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

5.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий ОО.

5.4. Электронный 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 ОО.

5.5. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в электронный журнал учёта посещаемости образовательной организации по окончании каждой учебной недели.

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся имеет право:

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

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 6 учебных дней после пропущенного занятия

Приложение 1

Журнал учёта опозданий и замечаний

№ записи	Дата внесения записи	Предмет	№ урока	Фамилия имя ученика, класс	Опоздание по уважительной причине	Опоздание по неуважительной причине	Подпись учителя

Приложение 2

Журнал учёта учащихся, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины

класс	кол-во уч-ся			
1				
2				
3				
4				
ИТОГО				
5				
6				
7				
8				
9				
ИТОГО				
10				
11				
ИТОГО				
<i>ВСЕГО</i>				

С Положением ознакомлены:

<i>№</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

23.		
-----	--	--