

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

Принято  
на Управляющем Совете  
Протокол № 11  
от «20» ноября 2013г.  
Председатель УС  
Горбылева Н.С.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
О.И. Низовцев  
Приказ № 287 от «25» ноября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ст.9 Закона Иркутской области от 05.03.2013 г. № 7-оз «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области»

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.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;  
( предоставляется объяснительная записка от родителей)
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

### **3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащихся пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1-го и 6-го уроков ведёт учёт посещаемости по всем классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта посещаемости;

- в конце учебного дня совместно классный руководитель и социальный педагог фиксируют данные (фамилии учащихся), анализируют причины отсутствия учащихся.

- в конце четверти зам. директора фиксирует данные (кол-во пропущенных уроков, фамилии учащихся и причину отсутствия) в школьном журнале учёта посещаемости;

### **4. Организация деятельности педагогического коллектива**

4.1 В первый день неявки ребенка на учебные занятия в течение трех часов классные руководители принимают меры по средствам телефонной связи по уведомлению родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки.

4.2. В случае невозможности связаться с родителями (законными представителями) – классные руководители посещают семью по месту жительства с целью установления обстоятельств отсутствия ребенка в образовательной организации.

4.3. После установления причины неявки классные руководители совместно с социальным педагогом и психологом школы принимают меры в пределах компетенции по возвращению обучающегося в образовательный процесс (проведение бесед, консультаций, оказаний психологической и другой помощи).

4.4. В случае установления факта уклонения родителей (законных представителей) от обязанностей по обучению и воспитанию детей, нарушению их прав и законных интересов в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки ребенка на занятия, социальный педагог информирует сотрудников правоохранительных органов (УМВД по г. Ангарску), комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Ангарского муниципального образования с представлением характеризующего материала на подростка и семью (общая характеристика семьи, количество пропущенных уроков без уважительной причины, как часто).

4.5 Совместно с сотрудником отдела полиции социальный педагог школы и заместитель директора по УВР посещает семью с целью принятия мер к подростку и его родителям (законным представителям) в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При решении сотрудника полиции о привлечении к административной ответственности социальный педагог школы совместно с классным руководителем готовит пакет документов в комиссию по делам несовершеннолетних (представление, характеристика, справка о проделанной работе)

## **5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.**

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

5.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

5.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД. Посещение поможет выяснить условия проживания его 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.

5.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.

5.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД) для установления нахождения учащегося и его родителей.

5.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

## **6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.**

6.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

6.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

6.3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий по итогам учебных четвертей,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

