

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)



СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
МОУ «СОШ № 10»
(протокол от 01.09.2017 г. № 12)

**Положение об учете посещаемости учебных занятий
обучающимися в Муниципальном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»
Волжского района г. Саратова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.п. 1 п. 1 ст. 43, п.п 1,2 п. 4 ст. 44),
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ст. 14),
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»),
- Положением о Совете по профилактике асоциального поведения обучающихся в МОУ «СОШ № 10»,

- Положением о постановке обучающихся на профилактический учет в МОУ «СОШ № 10».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в МОУ «СОШ № 10» по реализуемым ею образовательным программам, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1.4. Целью учета посещаемости учебных занятий обучающимися является выявление обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, связанных с пропусками уроков по неуважительным причинам, коррекции девиантного поведения.

1.5. Основными задачами учета посещаемости учебных занятий обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительных причин, с целью получения ими общего образования.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом и расписанием МОУ «СОШ № 10».

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 непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы),

- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося по медицинским показаниям (на основании рекомендаций медицинского работника школы),

- на основании писем, ходатайств других организаций (на основании документов издаётся приказ 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 ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы учителями-предметниками, классными руководителями, членами администрации.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале учителями-предметниками пропусков уроков, допущенных обучающимися.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии обучающихся и количество пропущенных уроков) в журнале.

3.4. Учёт на уровне МОУ «СОШ № 10» осуществляется в следующем порядке:

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

3.4.2. классный руководитель ежедневно выясняет причины отсутствия обучающихся на уроке и не позже 11.00 ч. предоставляет информацию по отсутствующим согласно форме (приложение) заместителю директора по учебно-воспитательной работе, курирующему данный уровень образования,

3.4.3. в случае отсутствия обучающегося по неуважительным причинам классный руководитель незамедлительно докладывает об обнаруженном факте дежурному заместителю директора по учебно-воспитательной работе, проводит беседу с родителями (законными представителями) обучающегося, с обучающимся,

3.4.4. по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по воспитательной работе и социальному педагогу для рассмотрения вопроса о постановке на внутришкольный учёт на основании ст. 5, 6, 14 Федерального Закона Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Положения о постановке обучающихся на профилактический учёт в МОУ «СОШ № 10»,

3.4.5. заместители директора по учебно-воспитательной работе, отвечающие за образовательную деятельность на уровне образования,

ежедневно до 11.00 ч. собирают сведения, предоставленные классными руководителями согласно форме (приложение), и передают их дежурному администратору для формирования отчета для размещения в личном кабинете школы информационной системы МИАС,

3.4.5. дежурный администратор ежедневно до 16.00 ч. заполняет электронную форму «Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий учащимися образовательных организаций области», расположенную в личном кабинете школы информационной системы МИАС.

4. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

Классные руководители, учителя-предметники, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, директор несут дисциплинарную ответственность за ведение учета посещаемости и своевременное предоставление сведений о посещаемости учебных занятий обучающимися в следующем порядке:

4.1. Классный руководитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного дня на листе классного журнала «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися».

Классный руководитель несёт ответственность:

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

- за оперативность установления причин отсутствия обучающегося на уроке и осуществление работы по устранению и предупреждению пропусков по неуважительной причине,

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию членов администрации школы,

- за соблюдение правил работы с персональными данными обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное объективное заполнение информации об отсутствующих на уроке в классном журнале и своевременное информирование классных руководителей о выявленных пропусках уроков по неуважительной причине.

4.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, отвечающие за образовательную деятельность на уровне образования, несут ответственность за своевременность и достоверность сведений, ежедневно передаваемых дежурному администратору для формирования отчета для размещения в личном кабинете школы информационной системы МИАС,

4.4. Дежурный администратор несет ответственность за за своевременность и достоверность сведений, ежедневно заполняемых в электронной форме «Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий учащимися образовательных организаций области», расположенной в личном кабинете школы информационной системы МИАС.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ШКОЛЕ

5.1. Учителя-предметники обязаны:

5.1.1. фиксировать в течение учебного дня на предметной странице все допущенные обучающимися пропуски уроков.

5.2. Классные руководители обязаны:

5.2.1. ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала,

5.2.2. незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий обучающимся,

5.2.3. сообщать заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе о пропусках уроков обучающимися без уважительной причины, превышающих 3 учебных дня,

5.2.4. требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков,

5.2.5. проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями),

5.2.6. организовать взаимодействие с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся,

5.2.7. приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. В случае неявки родителей по вызову для индивидуальной беседы сообщать о ситуации заместителю директора по воспитательной работе в форме служебной записки,

5.2.8 в случае неявки родителей и продолжающихся пропусках учебных занятий без уважительной причины посетить ученика на дому совместно с социальным педагогом,

5.2.9. в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов для передачи на Совет профилактики асоциального поведения обучающихся: характеристику на обучающегося,

список принятых мер по устранению пропусков, акты жилищно-бытового обследования.

5.3. Социальный педагог обязан:

5.3.1. вести контроль посещаемости обучающихся, состоящих на всех видах учета,

5.3.2. проводить индивидуальные беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленные на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины,

5.3.3. по запросу классных руководителей организовывать посещение на дому совместно с инспектором по делам несовершеннолетних обучающегося, пропускающего без уважительной причины уроки, оформлять акт жилищно-бытового обследования.

5.3.4. подготавливать документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки на внутришкольный учет в случае пропуска более 20 % учебного времени, а также предоставлять сведения в отдел образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов» для занесения сведений об обучающихся в муниципальный банк данных, если обучающийся пропустил более 30 % учебного времени.

5.4. Педагог – психолог обязан:

5.4.1. проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на предупреждение пропусков уроков без уважительной причины и выявление причин пропусков,

5.4.2. оказывать педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, состояния здоровья.

5.4.3. соблюдать условия конфиденциальности информации.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ежедневно осуществлять контроль посещаемости обучающихся курируемых классов и сбор информации от классных руководителей о пропусках уроков обучающимися для обработки данных и передачи дежурному администратору.

7. Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

7.1. ежемесячно вести контроль посещаемости занятий обучающимися, находящимися на всех видах учета, контроль за принятыми мерами к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин,

7.2. организовывать работу классных руководителей, направленную на профилактику пропусков занятий обучающимися без уважительных причин.

8. Директор обязан:

8.1. после обращения заместителя директора по воспитательной работе организовывать обсуждение вопросов посещаемости на совещании при директоре, Педагогическом совете,

8.2. решать вопрос о целесообразности постановки на учет в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин,

8.3. обращаться с ходатайством о ненадлежащем исполнении родителями ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) в организации и учреждения системы профилактики в случае отсутствия положительного решения вопроса о прекращении пропусков занятий по неуважительной причине обучающимися на уровне школы.

9. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

9.1. своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия,

9.2. контролировать посещение учебных занятий своими детьми,

9.3. принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах.

10. Обучающиеся обязаны:

10.1. посещать занятия,

10.2. в случае отсутствия по уважительной причине предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях, классному руководителю,

10.3. участвовать лично в рассмотрении вопросов о посещаемости занятий в школе в соответствующих органах.