

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете

Протокол № 1 от 20.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 5 города Липецка

Е.Г.Конасова

Приказ № 378а от 02.09.2019

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА
ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
школы № 5 города Липецка имени Героя Советского Союза
С.Г.Литаврина**

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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Законом Липецкой области от 22 августа 2007 г. № 87-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися 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 календарным учебным 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 учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале на странице преподаваемого предмета допущенных пропусков и непосещений.
- 3.2.1. Учителя – предметники своевременно информируют классного руководителя, администрацию школы об опоздании на урок или пропуске учебного занятия обучающимися.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

- 1) На 1-2-м уроках классные руководители проводят мониторинг учащихся, не явившихся на занятия.
- 2) Устанавливают причины отсутствия обучающихся и осуществляют меры по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3) Заполняют сведения об отсутствующих учениках с указанием причины в «Листе учёта посещаемости учащихся МБОУ СШ № 5 города Липецка» (приложение 1). Записи необходимо вести аккуратно, разборчивым почерком, с обязательным указанием причины отсутствия учащихся на уроке.
- 4) Информировать родителей (законных представителей) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- 5) Фиксируют все допущенные учащимися в течение учебного дня пропуски и отражают в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 6) Составляют списки детей, пропускающих занятия без уважительной причины, с указанием количества пропущенных дней и количества пропущенных уроков. Данная информация доводится до заместителя директора, курирующего вопрос учёта посещаемости, или директора школы в форме докладной записки.
- 7) Осуществляют индивидуальный контроль за учащимися «группы риска». Информация об их отсутствии или ухода с уроков оперативно передаётся курирующим завучам.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) Дежурные по школе ежедневно осуществляют обход классных руководителей после 2 урока, которые заполняют «Лист учёта посещаемости учащихся». В начале и в конце учебного года с целью усиления контроля за посещаемостью обход осуществляется после 2-го урока дежурными по школе и на 6-7-уроках дежурным администратором.
- 2) Лист учёта передаётся заместителю директора, курирующему вопрос посещаемости, который подсчитывает количество учащихся, отсутствующих по болезни (б), уважительной причине (у/п), неуважительной причине (н/п), организует индивидуальную работу с классными руководителями, родителями, обучающимися.
- 3) Информация об отсутствующих передаётся директору школы с целью своевременного принятия решений по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины и членам ИАС для заполнения электронной формы «1С:Посещаемость».
- 4) Администрация школы организует профилактические мероприятия по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися; доводит информацию об учащихся, имеющих систематические пропуски занятий по неуважительным причинам, до департамента образования, органов системы профилактики.
- 5) На основе выше названных сведений составляются карты персонализированного 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;

6) В адрес родителей (законных представителей) направляются уведомления о количестве пропущенных ребёнком занятий и об ответственности родителей за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по воспитанию детей и получению ими основного общего образования.

7) По окончании каждого календарного месяца 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 вышеуказанными учащимися.

8) Заместители директора ежемесячно осуществляют контроль за учётом посещаемости в классных журналах, отражая результаты проверок в справках по форме (приложение 2).

3.5. В течение дня учащийся может покинуть школу по причинам, предусмотренным п.2.10 настоящего Положения, по предоставлению рапортички (приложение 3) от классного руководителя или дежурного администратора в сопровождении родителей.

3.6. Вопросы посещаемости обсуждаются на Управляющем Совете школы, на заседаниях Совета родительской общности, родительских собраниях, педагогических советах, Совете обучающихся; Совете профилактики, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учёт обучающегося, систематически пропускающего школу без уважительных причин.

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 преподаватели, ведущие урок в классе, социальные педагоги.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель на уровне класса, заместитель директора, курирующий вопрос учёта посещаемости обучающимися школы, и социальный педагог (на уровне ОУ в целом)

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе. Заместители директора по УВР (кураторы учебных параллелей) подводят итоги посещаемости за триместр по своим параллелям.

Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках

и непосещениях учащихся по окончании каждого отчетного периода (триместр, год).

4.5. Классный руководитель 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.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 2) 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;
- 3) 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, в т.ч.:

- классный журнал;
- электронный журнал оперативного контроля (из базы «1С:Посещаемость») через форму отчетности «Лист учета посещаемости учащихся» (приложение 1), сведения в который заносятся классными руководителями при обходе после 2 урока дежурными по школе.

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

5.2.1. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал оперативного контроля образовательного учреждения.

5.2.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, педагогических советах школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

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 расписаний учебных занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнит письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

Приложение 1

Лист учета посещаемости обучающихся МБОУ СШ № 5 города Липецка
на _____.20____г.

[illegible]

Контроль за посещаемостью обучающихся
1-11-х классов

Класс / классный руководитель		Дата	Запись сведений о пропусках обучающихся классным руководителем	Информатика +	История отсутствует 2 обучающихся	Биология +	Иностранный язык отсутствует 2 обучающихся	Соответствие записей классных руководителей с записями учителей-предметников	
9 «А» класс Иванова И.И.		17.02.2011	Ларкин, Пимениди, Полуэктов, Рыжкова, Филонова						
		12.01.2011	Гах, Кириченко, Поленникова	Геометрия отсутствует 6 человек	Алгебра отсутствует 12 человек	Экология +			
9Б									

Приложение 3

Рапорт

Учащий(ая)ся _____ класса _____
(Фамилия, имя)

отпущен(а) с _____ урока(ов) по причине _____

Основание: _____
(письменное / устное заявление родителей, справка от врача, жалобы на недомогание и т.п.)

Дата

Подпись _____ / _____ /