

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зиминская средняя общеобразовательная школа-детский сад»
Раздольненского района Республики Крым**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
протокол № 9
от «20» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета школы
от «20» августа 2019 г. № 5

Локальный акт № 27

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
Л.С. Мельник
Приказ № 178 от «20» августа 2019 г.



**Положение
о порядке учета посещаемости учебных
занятий обучающимися**

2019 г.

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися 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 п.1 пп.1,2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 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.

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-графиком 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. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

2.6.1. Пропуски по болезни (б/5):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.

2.6.2. Пропуски уважительные (у/5):

2.6.2.1. По разрешению администрации:

- обучающийся участвует в районных или краевых мероприятиях, представляя школу;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.

В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства)

2.6.3. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины (н)

2.6.4. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

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 учителем-предметником.

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

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, а на первом уроке обязательно сдает рапортчку ЗДУВР, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в рапортчку. В случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР (приложение 1). При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.5. Классный руководитель ведет Журнал учета оправдательных документов по пропускам установленной формы (приложение 3). Медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы, записки от родителей у классного руководителя, ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. - в приемной.

3.6. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР:

3.6.1. Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан: - вызывать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- информировать результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями» (приложение 4). При необходимости взять объяснительную с родителей и под расписку ознакомить с письменным уведомлением.

3.6.2. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 5).

3.6.3. Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.

- по пропускам без уважительной причины Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце (приложение 6).

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий (приложение 7).

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ПДН.

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. 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 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.

4.7. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- журнал учёта посещаемости.

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в отдел образования Раздольненского района 1 раз в месяц по форме (приложение 8).

6.2. В начале учебного года в отдел образования Раздольненского района представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, по форме (приложение 9).

Локальный акт действует до его замены новым.

Всего пропущено	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих по неув. причине (количество уроков)	Что сделано
	По уваж. причине	По неуваж. причине		

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

1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.
2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.
3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.
4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
 - за оформление и сохранность 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 обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
 - за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных Лиц.
5. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:
 - за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
 - за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журналы учёта посещаемости занятий по внеурочной деятельности, факультативов, элективных курсов, кружков обучающимися школы;
- журнал административного контроля учёта посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость заместителю директора по воспитательной работе по форме (приложение 2).

Приложение № 2

Ф.И.О. ребёнка	Число, месяц, год рождения	Домаш. адрес	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Условия семейного воспитания	Количество пропущенных уроков	Причина отсутствия обучающегося	Принятые меры

Приложение № 3

Журнал учета оправдательных документов по пропускам обучающихся

№	ФИ ребенка	Период	Форма документа	Примечание
25	Иванов Петр	с 01.09. по 10.09.19	Справка	Подпись м.с. о приеме справки

Приложение № 4

Журнал индивидуальной работы с обучающимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков учебных занятий

№ п	Ф.И. обучающегося	класс	ФИО родителей	Адрес проживания	Содержание беседы	Подпись родителей	Подпись проводящего беседу	Дата

Приложение 5

Директору
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
Мельник Л.С.
от заместителя директора по УВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик «_____»
_____ класса

в период с «___» по «___» _____

в период с «___» по «___» _____

в период с «___» по «___» _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

«___» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____ учебного плана, _____ программы и _____ делает _____ невозможным _____ аттестацию _____ по итогам _____ (учебный период).

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Приложение № 6

Данные об обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в отдел образования ежемесячно

Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

Приложение 7

Исх. От _____ 2019г. № _____

Уведомление

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь) _____ ученик

(ца) _____ класса

Пропустил (а) _____ уроков без уважительной причины за период с _____ по _____

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ «Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте школы № 15 Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.4. указано, что обучающийся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном между Вами школой от _____

№ _____ в п. 3.1. Родители обязаны обеспечить посещение обучающимся занятий без опозданий... .

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в отдел образования администрации Раздольненского района.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий)

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ

Директор

Л.С. Мельник

Ознакомлены: _____ (_____) Дата ознакомления _____

Образец заявления от родителей

Директору
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
Мельник Л.С.
от _____

Заявление

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить от учебных занятий моего ребенка _____ ученика(цу)
_____ класса
с _____ по _____

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал

Подпись _____

Дата _____

Директору
МБОУ «Зиминская школа-детский сад»
Мельник Л.С.
от _____

Объяснительная записка

Мой(я) сын (дочь) _____ -ученик(ца) _____ класса
Отсутствовал(а) на занятиях с _____ по _____ по причине (в связи)

Подпись _____
Дата _____

Приложение 8

Сведения об обучающихся, длительно не посещающих ОУ без уважительной причины.

№	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес	Класс	Второгодник (да,нет)	Категория учета	Количество пропущенных уроков за месяц	Причина	Принятые меры
---	------------------	---------------	-------	-------	----------------------	-----------------	--	---------	---------------

Алгоритм работы по пропускам уроков.

Программа деятельности классного руководителя

Классный руководитель обязан выявлять причины непосещаемости обучающегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: анкетирование обучающихся, родителей, собеседование).

В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная)

Уважительными причинами считаются:

а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;

б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие.

в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя.

г) по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц их заменяющих на имя директора ОУ).

Неуважительными причинами считаются:

Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случай единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные).

В случае отсутствия положительного результата классный руководитель сообщает о данном учащемся администрации школы в письменной форме с ходатайством о проведении работы со школьником Советом профилактики школы или приглашении на малый педсовет.

Программа деятельности ученика

Ученик обязан посещать учебные занятия.

В случае отсутствия его на уроках он должен поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по УВР о причине пропуска

Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.

Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Программа деятельности родителей по обеспечению посещаемости учащимся учебных занятий.

Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

Родители имеют право по согласованию с администрацией, посещать уроки, по которым учащийся показывает низкий результат.

Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, психологу, администрации ОУ.

В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью

принятия административных мер наказания к родителям

Программа деятельности школьного психолога.

В случае обращения классного руководителя по выявлению причин непосещаемости обучающегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости ученика.

Психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.

Программа деятельности Совета профилактики школы.

В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий обучающимся по неуважительной причине школьный Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.

В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и в комиссию по делам несовершеннолетних.

Программа деятельности администрации школы.

Заместитель директора по УВР, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, составляют план совместных действий с классным руководителем, привлекают к работе специалистов школы (психолога, социального педагога)

Администрация школы организует работу малого педсовета.

Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими обучающимися и обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины

В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДН.

Программа деятельности педагогического совета.

Малый педсовет принимает решение о направлении материалов на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

Педагогический совет принимает решение об оставлении слабоуспевающего обучающегося на повторный курс обучения.

Педагогический совет принимает решение об оставлении обучающегося на повторный курс обучения в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более половины годового количества уроков.