

Принят на Педагогическом
совете МАОУ СОШ №9

31.08.2017

Одобрено
Школьным парламентом





ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ в МАОУ «СОШ №9»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета 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.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об образовании», Федерального Закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, «Семейного кодекса», Кодекса РФ об административных правонарушениях и других нормативно – правовых актов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета 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:

2.5.1. в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);

2.5.2. в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
(предоставляется объяснительная записка от родителей, заверенная директором школы);

2.5.3. по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

2.5.4. по письменному заявлению родителей (законных представителей)

(предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);

2.5.5. на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума
(на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

2.5.6. с разрешения директора школы.

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 учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий – это система индивидуально-профилактических мероприятий, осуществляемых школой в отношении обучающихся и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в школе.

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

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся) в электронном журнале.

3.5. Ежедневный учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в течение 1-го урока дежурный администратор ведёт учёт посещаемости по всем классам, фиксирует данные (фамилии учащихся) в журнале учёта посещаемости школы;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей) в течение дня и указывает причину пропуска в журнале посещаемости школы не позднее 9.00 следующего дня.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Классные руководители несут ответственность:

- за информирование родителей о пропусках уроков учащихся без уважительной причины;
- 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.

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе и социальной работе несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения школьного журнала учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением несут ответственность заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением школьного журнала учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах несут ответственность заместители директора по учебно-воспитательной работе
- за организацию системы работы по устранению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению заместители директора по воспитательной и социальной работе ;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Комитет образования администрации , КДН И ПДН заместитель директора по социальной работе;

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов и форм отчётности.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал;
- журнал учёта посещаемости занятий учащимися школы.

5.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, 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 УВР по форме:

№	Ф.И. учащегося	Кол-во пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

5.4. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей заместитель директора по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№	классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих по неуваж.причине (количество уроков)	Что сделано
			По уваж.причине	По неуваж.причине		
Выводы:						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575998

Владелец Иванов Виталий Викторович

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022