

РАССМОТРЕНО Протокол заседания педагогического совета от 05.11.2013г. № 2	УЧТЕНО мнение обучающихся и родителей, протокол заседания Совета школы от 05.11.2013 г. № 2	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ ООШ с.Лебяжье Измалковского района от 06.11.2013г. № 102
--	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий обучающихся

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 Законом РФ «Об образовании».

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, и является обязательным для всех участников образовательного процесса.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным 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 обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется в определенные сроки и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сведениях о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала(ежедневно);

2) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение отчётного периода пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала (конец четверти/полугодия/года);

3) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в листах «Состояние посещаемости обучающимися» по классам (ежедневно);

4) установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение отчётного периода пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Отчёт дежурного по школе класса» (ежедневно);

2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение отчётного периода пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Отчёт по посещаемости класса» классным руководителем (конец месяца/четверти/полугодия/года);

3) обработки статистических сведений,

4) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

5) в течение первого-второго урока каждого учебного дня готовится персонафицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по неуважительной или неизвестной причине.

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 учителя-предметники, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонафицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу (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 (заместитель директора по УВР – ответственный за посещаемость) несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность отчётов по посещаемости учебных занятий,

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту данных об обучающихся, 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;

4) 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 и форм отчётности.

- 1) классный журнал
- 2) листы состояния посещаемости по классам;
- 3) отчёт дежурного по школе;
- 4) отчёт за учебный период.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) информация: 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;

2) листы состояния посещаемости по классам.

5.3. Все выше названные документы и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в листы состояния посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. Листы состояния посещаемости учебных занятий являются основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному по неважной причине учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.