

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №23»


Королева С.В.

Приказ № 284 от «29» августа 2019 г.

Положение об учёте посещаемости учащимися учебных занятий Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №23"

I. 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 полного среднего общего образования.

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 полного среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

II. Основные понятия,

используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано Уставом, учебным планом и расписанием занятий школы.

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 директора школы.

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.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

2.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнал учета посещаемости» заместителя директора по ВР;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 того же дня;

- осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования;

- заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий.

2.4. Учёт на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов».

- Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся

- Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по школе.

- Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости.

- Согласно функциональным обязанностям, классные руководители 1-11 классов ежедневно фиксируют отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости с 8.00 до 10.30.

- Классным руководителям указывают в школьном журнале учета посещаемости общее количество отсутствующих; фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без уважительной причины.

- В случае отсутствия обучающихся без уважительной причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация школы. В журнале учета посещаемости фиксируется проделанная работа.

- Учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются.

- Учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказа по школе, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.

- Классные руководители отмечают в классном журнале учета посещаемости обучающихся, ушедших с уроков.

- Ответственный за посещаемость по школе ежедневно передает информацию о пропусках учебных занятий: 10.30 – I смена, по телефону согласно приказа УО.

- Данные по итогам контроля за посещаемостью обучающихся еженедельно анализируются на административной планерке.

- Аналитическая справка по итогам контроля за посещаемостью каждой четверти зачитывается на совещании при директоре.

IV. 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.

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

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по болезни или уважительной причине и без уважительной причины является педагог-организатор.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений о пропусках и непосещениях учащихся каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 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 учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- электронный журнал.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий класса.

5.5. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением среднего общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на заседании ШПП с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих пропуски уроков.

VI. 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 расписанию учебных занятий;
- своевременно сообщать о причинах отсутствия.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью

4 (штучки)

листа



Директор СОШ №23 С.В.Королева

