

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Мирновская школа №2» Симферопольского района Республики Крым
ул.Стадионная, 22, с. Мирное, Симферопольский район, РК, 2 97505
тел/факс 0(652) 22-23-22, e-mail: mirnoe2@gmail.com

ВНЕСЕНО ИЗМЕНЕНИЕ В НАЗВАНИЕ
ШКОЛЫ ПРИКАЗОМ ПО ШКОЛЕ ОТ
31.12.2015 № 251

Локальный акт №27

Положение

о порядке учета посещаемости учебных

занятий обучающимися

2014г

**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» от 29.12..2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 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 учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6.. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации.

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

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;

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

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины

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, в классном таблице учёта посещаемости, разработанным школой. (приложение 1)

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 и таблице учёта посещаемости, 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 15.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. (приложение 2)

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

3.6. Регламентация деятельности заместителя директора по ВР:

3.6.1. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (приложение 4)

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

- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования симферопольского района. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% 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 образовательного учреждения по ВР несут 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.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- классный табель учёта посещаемости.

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,

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

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

Локальный акт действует до его замены новым.

29																				
30																				
ИТОГО																				

Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих по неув. причине (количество уроков)
	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 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;
- 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 учащихся, 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 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.

Приложение 5

Директору ОШ _____

от _____,
заместителя директора по ВР

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 продолжают, что влечет за собой невыполнение учащимся _____ учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление 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

Исх. от 2014г. №

Уведомление

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)
_____ ученик (ца) _____ класса
(Ф.И. ученика)

Пропустил (а) _____ уроков за период с _____ по _____

Нормативные документы:

- Закон «Об образовании» ст.52

«Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников несут ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.»

- Семейный кодекс РФ, ч 2 ст. 63.

«Родители обязаны обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.»

- Устав школы

6. Родители (законные представители) обязаны:

6.1. Обеспечить получение детьми основного общего образования и создать условия для получения ими среднего (полного) общего образования.

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

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствии положительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности.

№ _____
От _____

Директору
МБОУ «Мирновская школа №2»
Беспаловой С.Э.

От _____

Заявление

В связи со сложившимися семейными
обстоятельствами прошу освободить от
учебных занятий моего
ребенка _____

_____ ученик

(цу) _____ класса

С _____ по _____

Подпись _____

Дата _____

МБОУ «Мирновская школа №2»

№ _____
От _____

Директору
МБОУ «Мирновская школа №2»
Беспаловой С.Э.
От _____

Объяснительная записка

Моей
ребенок _____
_____ 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	Второгодки (да,нет)	Категория учета	Количество пропущенных уроков в за месяц	Причина	Принятые меры

Алгоритм работы по пропускам уроков.

<p>Программа деятельности классного руководителя</p> <p>Классный руководитель обязан выявлять причины непосещаемости учащегося через индивидуальные беседы, при необходимости обращаясь к психологу (методы работы: анкетирование учащихся, родителей, собеседование).</p> <p>В случае, если слабая успеваемость является следствием пропуска уроков, классный руководитель должен выяснить причины пропуска (уважительная, неуважительная)</p> <p>Уважительными причинами считаются:</p> <p>а) болезнь, подтвержденная справкой врача или запиской от родителей на срок не более 3-х дней;</p> <p>б) мероприятия, подтвержденные справками, вызовами, приказом учреждения, проводящего данное мероприятие.</p> <p>в) освобождение от урока ученика в случае плохого самочувствия с предупреждением учителя-предметника или классного руководителя.</p> <p>г) по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц их заменяющих на имя директора ОУ).</p> <p>Неуважительными причинами считаются:</p> <p>Пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия учащегося.</p> <p>Классный руководитель должен немедленно проинформировать родителей о пропуске уроков через запись в дневнике (если случае единичный), через беседу с родителями (если пропуски неоднократные).</p> <p>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.</p>
<p>Программа деятельности учителя - предметника</p>
<p>Программа деятельности ученика</p> <ul style="list-style-type: none">- Ученик обязан посещать учебные занятия.- В случае отсутствия его на уроках он должен поставить в известность классного руководителя или заместителя директора по ВР 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.
<p>Программа деятельности родителей по обеспечению посещаемости учащимся учебных занятий.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <ul style="list-style-type: none">- В случае обращения классного руководителя по выявлению причин непосещаемости учащегося школьный психолог разрабатывает систему методик, определяющих причины непосещаемости ученика.- Психолог дает рекомендации по коррекции поведения данного ребенка.
Программа деятельности Совета профилактики школы. <ul style="list-style-type: none">- В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий учащимся 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. <ul style="list-style-type: none">- Заместители директора, 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 учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины .- Администрация школы составляет аналитическую справку по итогам года о работе педагогического коллектива со слабоуспевающими учащимися и учащимися, 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. <ul style="list-style-type: none">- 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 учащегося на повторный курс обучения.- Педагогический совет принимает решение об оставлении учащегося на повторный курс обучения в случае, если им пропущено по неуважительным причинам в течение учебного года более половины годового количества уроков.



Пронумеровано _____

9

Копия пронумеровано и закреплено печатью

Мирновская школа №2

Симферопольский район

Республика Крым

ОГРН 1150102992008

ИНН 9109000096

С.С. Веснилова

