

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

протокол от _____ № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 14»

_____ С.Г. Федоров
приказ от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке учета посещаемости учебных занятий в МБОУ «СОШ №14»

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 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 и Закона Иркутской области от 5 марта 2010 г. N 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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 образовательного учреждения.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине – отсутствие в течение указанного учебного времени по следующим причинам:

пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

пропуски по разрешению администрации:

- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (**до 3 учебных дней, включая субботу, но не чаще одного раза в месяц**);
- учащийся недомогает и освобождается от уроков с разрешения школьного медицинского работника, или учителя-предметника, или классного руководителя.
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся участвует в интеллектуальных, спортивных, творческих мероприятиях различного уровня (муниципального, регионального, всероссийского);
- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам по заявлению родителей;
- учащийся отсутствует из-за низкой температуры воздуха в активированные дни;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

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

2.12. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение указанного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.11 настоящего Положения, 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 посредством фиксирования пропусков в классном журнале (Дневник.ру).

3.2. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал (Дневник.ру) по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«о» - опоздание без уважительной причины

«п» - пропуск по уважительной причине

«б» - пропуск по болезни («по справке»)

«н» - пропуск без уважительной причины.

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

3.2.1 родители (законные представители)

- в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, обязаны **в течение 3 часов первого дня неявки** уведомить общеобразовательную организацию о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска;
- обязаны явиться в школу по требованию администрации или классного руководителя.

3.2.2. классный руководитель

- в случае неполучения информации, указанной в пункте 3.2.1. настоящей статьи, незамедлительно принимает меры по уведомлению родителей (законных представителей) по факту неявки учащегося в школу и выяснению причин;
- своевременно доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о порядке своих действий в случае пропуска несовершеннолетним учебного дня согласно ст.9, п.3,1 07-ОЗ от 5.03.2010;
- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки учащегося на занятия, уведомляет городскую КДНиЗП о факте неявки ребенка на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными.
- в случае отсутствия в школе обучающегося более 3-х дней без уважительной причины уведомляет об этом администрацию и вызывает родителей (законных представителей) учащегося для беседы, разъяснив последствия непосещения занятий.
- проводит профилактическую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по устранению и предупреждению пропусков без уважительной причины.

3.2.3. администрация школы

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования вызывает родителей (законных представителей) на профилактический совет;
- в случае систематического непосещения учащимся учебных занятий после проведения профилактического совета доводит информацию об уклонении от учебы до сведения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- предоставляет информацию по учащимся, пропустившим 20% учебного времени без уважительной причины, в Департамент образования г. Братска в установленные сроки и в установленном порядке.

3.4. Городская комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав принимают меры в отношении детей, не посещающих занятия, и их родителей (законных представителей) в пределах своей компетенции, установленной законодательством.

3.5. Медицинские документы хранятся у школьного фельдшера, записки от родителей – у классного руководителя, заявления от родителей и ходатайства других организаций и т.д. – у секретаря школы.

4. Ответственность участников образовательного процесса по учету пропусков учебных занятий

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

4.2. 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.

4.3. Администрация (заместители директора по УВР и ВР) несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, достоверность сведений в вышеназванных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременное оформление документов для постановки обучающегося на внутришкольный учет и другие виды учёта.

5. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения может обратиться к учителю за консультацией.

Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану.