



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
№ 4 г. Белоярский»
(СОШ № 4 г. Белоярский)
ПОЛОЖЕНИЕ №38

УТВЕРЖДАЮ
Приказом от 01.09.2020 №42

ПРИНЯТО
Протоколом от 31.08.2020 №2

**об учёте пропусков уроков без
уважительной причины и мерах
по их профилактике в муниципальном
автономном общеобразовательном
учреждении Белоярского района
«Средняя общеобразовательная
школа № 4 г. Белоярский»**

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 получения обязательного общего образования в соответствии № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №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 сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком школы, её 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 опоздание – опоздание 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. Непосещение – отсутствие на учебном занятии.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показа-

ниями; 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 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 учащегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 2) информация о пропусках без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей) через запись в дневнике или путем посещения классным руководителем семьи учащегося по месту жительства (или по телефону) с целью установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

- 1) классный руководитель в первый день следующего за отчётный месяц подает курирующему заместителю директора, социальному педагогу информацию об учащихся и по классу о пропущенных уроках и отсутствующих без уважительной причины учащихся;
- 2) курирующий заместитель директора, социальный педагог обрабатывают статистические данные, доводят их до сведения директора, организуют профилактическую работу по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися (беседы с классными руководителями, с учащимися, их родителями (законными представителями)); издаётся приказ по школе;
- 3) при наличии свыше 10 пропущенных без уважительной причины уроков учащихся вместе с родителями (законными представителями) приглашается на Совет профилактики правонарушений;
- 4) при отсутствии мер со стороны родителей (законных представителей) и продолжении пропусков учащимся классный руководитель, заместитель директора, социальный педагог готовят документы в Комиссию по делам несовершеннолетних.

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, ведущие урок в классе.

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

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются курирующий заместитель директора и социальный педагог.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу 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.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) 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, баз данных и форм отчётности:

- 1) классный журнал;
- 2) отчёт классного руководителя за четверть (полугодие, год);
- 3) сводная ведомость пропущенных уроков за месяц.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

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

6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащийся 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. Учащийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

7. Права и обязанности классного руководителя

7.1. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, имеет право:

- 1) завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам;
- 2) ежедневно вести дневник педагогических наблюдений, накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил внутреннего распорядка для учащихся;
- 3) систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;
- 4) не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах;
- 5) не использовать нравочений; в перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка;
- 6) вовлекать во внеурочную деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений;
- 7) вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.2. Классный руководитель при организации работы с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе, обязан:

- 1) ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися;
- 2) ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- 3) организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- 4) организовать работу самоуправления в классе, поручать индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- 5) по итогам четверти (полугодия, года) представить информацию о пропусках уроков учащихся в школьный банк данных.