


Принято на заседании
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска»
протокол № 4 от 13.01.2021г.

Утверждено
приказом по МОУ «СОШ № 3
г. Зеленокумска»
от «13» января 2021 г. № 6

Г.В.Иванова

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МОУ «СОШ № 3 г. Зеленокумска»

I. Общие положения

1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МОУ СОШ №3 г. Зеленокумска» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015, федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для школы.

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

1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. **Учебная неделя** – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

4. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

7. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

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.

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. 10 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы и Управления образования.

2. Учёт посещаемости **на уровне каждого обучающегося** (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в журнале посещаемости классного руководителя, допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3. Учёт посещаемости **на уровне класса** заключается в фиксировании всех допущенных обучающихся в течение учебного дня непосещений посредством фиксирования в классном журнале.

4. Учёт посещаемости осуществляется посредством заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий классного руководителя, ОУ, классного журнала, обработки статистических сведений, баз данных и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

4.1. Ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий классного руководителя;

4.2. Ежедневно после 2-го урока пропуски и непосещения обучающихся фиксируются в журнале учёта посещаемости учебных занятий ОУ;

4.3. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

4.4. По окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины;

4.5. На основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

4.6. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

4.7. По завершении первого учебного дня после летних каникул на основании данных из образовательных учреждений готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

4.8. По завершении каждого учебного дня в течение недели после летних каникул на основании данных из образовательных учреждений готовится статистическая информация о выше названных категориях обучающихся;

4.9. По завершении каждого месяца по данным из образовательных учреждений:

– обобщается статистическая информация о числе обучающихся в образовательных учреждениях, о количестве пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе,

не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины,

– сверяются, дополняются данные об учащихся, уже состоящих на районном персонафицированном учёте,

– оценивается эффективность профилактических мероприятий по их привлечению к учёбе, оказывается содействие в корректировке и реализации программ индивидуальной социально-психолого-педагогической работы;

4.10. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений из образовательных учреждений обновляется и уточняется районная база данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины.

IV. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы являются классные руководители.

2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал (журнал учета посещаемости классного руководителя) сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

3. Ведущий учёт посещаемости по классу – классный руководитель, несёт ответственность:

3.1 За достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

3.2 За оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3.3 За своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

3.4 За конфиденциальность информации личного характера.

4. Ведущий учёт посещаемости по школе – социальный педагог, несёт ответственность:

4.1. За оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий школы,

4.2. За обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.3. За достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных 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;

4.4. За своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Зам. директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения несёт ответственность:

5.1. За соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

5.2. За обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

5.3. За организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

5.4. За достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

1.2 На уровне Школы данная совокупность представляет собой:

– классные журналы, журнал учета посещаемости классного руководителя, журнал учёта посещаемости образовательного учреждения;

– базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

– формы отчётности: персонифицированная и статистическая информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после летних каникул; статистические сведения о посещаемости за учебную неделю и сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

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

2.1. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

2.2. Журнал учёта посещаемости является 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, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

2.3. Журнал учёта посещаемости ОУ является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий всего образовательного процесса в школе.

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п.4, 7, 9-11 раздела II настоящего Положения:

- заносятся в журнал учёта посещаемости классного руководителя по окончании каждого учебного дня. Рекомендованы следующие обозначения:

«н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

- заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании 2-го урока каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине,

«н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

За учебную неделю отметки о нарушении посещаемости обобщаются согласно п.п.5, 8 и 9 раздела II настоящего Положения.

Примерная форма размещения сведений в журнале учёта посещаемости классного руководителя представляет собой следующую структуру:

Журнал посещаемости учебных занятий по ОУ

Дата _____

Класс	По списку	По факту	Отсутствуют Ф.И. (причина)	Роспись классного руководителя
Всего:				

Причина: «н» - непосещение без уважительной причины, «н/у» - по уважительной причине, «н/б» - непосещение по болезни, «нп» не приступил к занятиям с начала учебного года.

Отчет классного руководителя по итогам четверти:

Класс _____

1. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по болезни

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Пропущено дней	Пропущено часов	В период с по ...	Основание справка №_____, от_____
Итого					

1. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по уважительной причине

№ п\п	Ф.И.О. учащегося	Пропущено дней	Пропущено часов	В период с по ...	Основание заявление родителей №__, от__ приказ №__, от_____
Итого					

2. Информация об обучающихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине

№ п\п	Ф.И.О. учащегося, длительно (систематически) не посещавших по неуважительным причинам учебные занятия	Пропущено дней	Пропущено часов / % от общего учебного времени	В период с по ...	Причина пропуска уроков (без предоставления необходимых документов, беспризорность, безнадзорность, склонность к бродяжничеству, нежелание посещать уроки, неофиц. трудоустройство, проблемы в семье и т.д.)	Принятые меры	Итоги аттестации за _____ четверть _____ уч.года
Итого							

2.4 Данные об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, служат для персонифицированного учёта несовершеннолетних, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности, и являются средством мониторинга результативности осуществляемой с ними индивидуальной профилактической работы. По завершении каждого месяца проводится сверка сведений районной и школьных баз данных о выше названных категориях обучающихся. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного

года осуществляется дополнение районной базы данных сведениями об уклоняющихся от учёбы, в случае их постановки на соответствующий учёт в образовательных учреждениях.

2.4. Информация об обучающихся, не приступивших к учёбе после летних каникул и в течение учебного года, включает статистические и персонифицированные сведения.

2.4.1. Статистические сведения передаются ведущими учёт посещаемости по школе ведущему районный учёт по завершении каждого учебного дня первой после летних каникул недели в соответствии с формой, переданной в ОУ Отделом образования в начале учебного года.

2.4.2. Персонифицированные сведения передаются ведущими учёт посещаемости по школе ведущему районный учёт до окончания второго учебного дня первой недели после летних каникул, а затем ежемесячно в течение учебного года в соответствии с формой, приведенной в приложении 1.

2.5. Статистические сведения о посещаемости образовательного учреждения за каждый месяц включают информацию об общем количестве обучающихся и о наполняемости классов, о количестве систематически пропускающих, не посещающих учебные занятия по болезни, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, а также о числе не приступивших к учёбе. Данные сведения передаются ведущими учёт посещаемости по школе ведущему районный учёт ежемесячно в соответствии с формой, приведенной в приложении 1.

2.6. Сведения о количестве учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, отчисленных из ОУ обобщаются ОУ 1 раз в три месяца. Эти сведения включают, как количественную, так и персонифицированную информацию, и предоставляются в отдел образования, согласно базам данных.

2.7. В соответствии с выше названной формой, согласно утверждённым срокам, по результатам обобщения данных из образовательных учреждений сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих 30% и более учебных занятий без уважительной причины, передаются ведущим районный учёт посещаемости в выше стоящие инстанции.