

Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация
«Заводская средняя общеобразовательная школа»

«Принято»

На заседании

Педагогического совета

Протокол № 1

От 30 августа 2021 г.

Реестр №19
«Утверждаю»:
Директор школы: _____
У.П.Черниговская
Приказ № 11 от 30 августа 2021 г.



Положение
«О порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися»

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители;

- ответственными за предоставление данных об отсутствии обучающихся при подвозе являются сопровождающие лица, которые в случае неявки ребенка на автобусную остановку незамедлительно звонят ребёнку и родителям (законным представителям) с целью выяснения причины отсутствия. Затем по телефону сообщают классному руководителю и ответственному за посещаемость об отсутствии обучающегося.

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи незамедлительно выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей) и т.п.;

- в течение 1-го и 6-го уроков (в начале и конце учебного дня) дежурный учитель ведет учёт посещаемости по всем классам и фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;

- в конце учебного дня информация об отсутствующих обучающихся доводится до сведения заместителя директора по ВР с целью обобщения статистических сведений об общем количестве присутствующих обучающихся в образовательном учреждении, количестве отсутствующих и опоздавших, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе.

4. Организация работы

по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркс тиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних отделения полиции по месту жительства учащегося для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

5. Ответственность за ведение учёта

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее 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.

5.3. Лицо, ведущее 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 школу и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.4. Заместитель директора 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 отдел образования и другие инстанции.

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 школы данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

Форма сбора сведений об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.

Дата	Класс	Фамилия, имя ученика	Причина отсутствия

6.3. Дважды в месяц заместитель директора воспитательной работе подает отчет в управление образования по исполнению законодательства по форме:

1. Учащиеся 1-11 (12) кл. ОУ (7-18 лет)

Ф И уч-ся	Дата рождения	Школа	Класс	Причина	Характеристика семьи	Место нахождения ребёнка	Принимаемые меры
-	-	-	-	-	-	-	-

2. Учащиеся до 18 лет учреждений НПО, СПО (расположенные на территории МО)

ФИ уч-ся	Дата рождения	Курс	Причина	Школа (где)	Место нахождения	Принимаемые меры
----------	---------------	------	---------	-------------	------------------	------------------

				учился), район	ребёнка	
-	-	-	-	-	-	-

3. Не получающие образование в нарушение закона «Об образовании»

ФИ уч-ся	Дата рождения	Школа (где учился)	Образование (сколько классов закончил)	Причина	Место нахождения ребёнка	Принимаемые меры
-	-	-	-	-	-	-

4. Сняты с учёта

ФИ уч-ся	Дата рождения	Школа	Класс	Причина	Характеристика семьи	Место нахождения ребёнка	Принятые меры
-	-	-	-	-	-	-	-

ФИ уч-ся	Дата рождения	Курс	Причина	Школа (где учился), район	Место нахождения ребёнка	Принимаемые меры
-	-	-	-	-	-	-

ФИ уч-ся	Дата рождения	Школа (где учился)	Образование (сколько классов закончил)	Причина	Место нахождения ребёнка	Принимаемые меры
-	-	-	-	-	-	-

6.4. В конце каждого месяца заместитель директора по учебно-воспитательной работе подает в управление образования отчет по движению учащихся по форме:

Прибывшие					
№	ФИО	Класс	Откуда прибыл	№ приказа о зачислении	Примеч.

Выбывшие					
№	ФИО	Класс	Куда выбыл	№ приказа о выбытии	Примеч.

Итого на конец месяца _____ учащихся

