

Публикуемое положение регламентирует организацию учета посещаемости обучающихся учебных занятий, работу по предотвращению пропусков без уважительных причин, а также оформление и предоставление сведений о посещаемости. К сильным сторонам данного положения следует отнести четко сформулированные во втором его разделе понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий, и перечень причин, которые признаются уважительными для их пропуска.

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий

С.П. Ишмаева, директор, О.В. Салмина, заместитель директора Старобесовской ООШ им. А.Ф. Юртова Новомалыклинского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказом министерства образования Ульяновской области «О порядке учета детей и подростков, подлежащих обучению в образовательных учреждениях Ульяновской области».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.

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

2. Основные понятия, используемые в процессе учета посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия — обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регла-

ментировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день — часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором школы;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины — пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учет посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на специальной странице классного журнала.

3.4. Учет посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

- а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;
- б) на первом и последнем уроках учет посещаемости по всем классам осуществляет дежурный администратор, который фиксирует данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости;
- в) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;
- г) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

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, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью школьных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными

представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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 (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

5. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

5.2. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках учащихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве про-

пусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);

- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

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

- конфиденциальность информации личного характера.

5.4. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;

- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

5.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечение контроля за заполнением классных журналов, ведением журнала учета посещаемости, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеуказанных документах;

- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

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

6.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися каждого класса;
- сводный журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. База данных имеет в структуре следующие разделы:

- учащиеся, не обучающиеся по состоянию здоровья;
- учащиеся, вышедшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;

- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;

- учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия по неуважительной причине;

- учащиеся старше 8 лет, никогда не обучавшиеся в образовательных учреждениях.

6.4. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме.

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано по устранению причин пропусков
Выводы:				

6.5. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца на основании сведений классных руководителей заместитель директора школы обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися по следующей форме.

Класс	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
		по уваж. причине	по неуваж. причине		
Выводы:					