ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Симбирева Протокол № *11* от *29* *августа* 2014 г. Приказ № *432* от *1 сентября* 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета и контроля посещаемости учебных занятий**

**в МБОУ СОШ №11 г.Пензы**

**1.Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

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

1.4. Учёт посещаемости учебных занятий проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, заместителями директора, во внеурочное время - воспитателем ГПД.

1.5. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактике, родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием уроков.

2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

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

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

2.5.Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

* в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
* в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей);
* по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося ( предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
* по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
* на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
* с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

* в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

**3.Организация учёта и контроля посещаемости учебных занятий.**

3.1.Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения ежедневно.

3.2.Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.3.Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4.Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

* заместитель директора по УВР (или ВР) ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости учащихся в каждом классе в начале первого урока (до 9.00 – для 1 смены, до 13.00 – для 2 смены), заполняет информационный лист;
* учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
* в течение 1- го и 7 –го уроков ведет учёт посещаемости по классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;
* в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) до 12.00 часов;
* в конце учебного дня классный руководитель и заместитель директора по УВР анализируют причины отсутствия учащихся.

**4. Организация работы по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины.**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся 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. Классному руководителю необходимо взаимодействовать с родителями по устранению причин, вызывающих пропуски занятий.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика. 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 посещения.

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

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, необходимо посетить семью совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД, а обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. При систематическом непосещении обучающимся учебных занятий (более 3-х недель) классным руководителем и администрацией школы оформляются документы на рассмотрение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2.Учитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель 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;
* за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины.

5.4. Заместитель директора по УВР школе несёт ответственность:

* за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
* 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 Управление 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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

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

6.3.Базы данных:

* не обучаются по состоянию здоровья;
* выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
* не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
* систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
* никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30%учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость по форме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Ф.И. учащегося  | Количество пропущенных уроков  | По болезни  | По уважительной причине  | Без уважительной причины  | Причина пропусков  | Что сделано  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выводы:  |

6.5. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей заместитель директора по УВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Классы  | Всего пропущено уроков  | В том числе | Ф.И. учащихся, пропускающих по неув. причине ( количество уроков)  | Что сделано  |
| По уваж. причине | По неуваж. причине |
|  |  |  |  |  |  |
| Выводы:  |

**7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей, включённых в банк данных.**

7.1. Данные о детях и подростках, которые не обучаются по состоянию здоровья, представляются в УО 1 раз в год во время сдачи отчёта государственного статистического наблюдения 1-НД (форма № 1):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. ребёнка | Число, месяц, год рождения | Адрес проживания | Диагноз |

7.2. Данные об учащихся, выбывших из образовательного учреждения, не завершив общего образования, представляются общеобразовательными учреждениями в УО по итогам учебного полугодия и учебного года (форма № 2):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. учащегося | Дата рождения (чис-ло, ме-сяц, год) | Наименование ОУ | Класс | Основание для отчисления | Причина отчисления | Местонахождение в настоящее время |

7.3. Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в УО ежемесячно до 05 числа (формы № № 3,4):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося | Дата включения в банк данных | Число, месяц, год рождения | Класс | Причина отсутствия | Принятые меры | Результат | Дата исклю-чения из банка данных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7.4. Данные о детях в возрасте старше 8 лет, никогда не обучавшихся в образовательных учреждениях, представляются 1 раз в год во время сдачи отчёта государственного статистического наблюдения 1-НД (форма № 5):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. ребёнка | Число, месяц, год рождения | Домашний адрес | Ф.И.О. родите-лей (за-конных представителей) | Место работы родителей (законных представите-лей) | Условия семейного вос-питания | Причина отсутствияобучения | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

7.5. В начале учебного года и каждой учебной четверти представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, в том числе в начале учебного года – ежедневно с 01 по 15 сентября, в начале четверти – ежедневно в течение первой учебной недели (форма № 7):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общее количество учащихся по списку | Количество учащихся, приступивших к занятиям | Количество учащихся, не приступивших к занятиям | В т.ч. причины |
| Болезнь | Неуважительные причины |
| Отдыхают с родите-лями | Бродяжничают | Сложное материальное поло-жение | Другие |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 7.6. По итогам учебного полугодия представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние ОУ | Ф.И.О. обучаю-щегося | Дата включения в банк данных | Число, месяц, год рожде-ния | Класс | Наименование учебного предмета, по которому обуч-ся не аттестован | Принятые меры | Результат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |