

Рассмотрено  
на собрании трудового  
коллектива  
протокол.№ 10 от 09.01.2017 г.

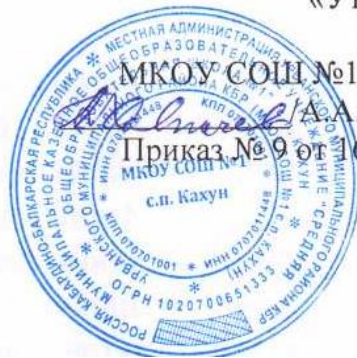
«Утверждаю»

Директор

МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун

А.А.Хавпачев/

Приказ №9 от 16.01.2017г.



**Положение  
о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися  
МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун**

Рег. №

5	8
---	---

Дата введения: 16.01.2017г.

## **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 от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

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

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

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

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, заверенная директором школы)

- 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 директора школы.

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 посещаемости учебных занятий.**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы 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 школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1-го и 6-го уроков социальный педагог ведёт учёт посещаемости по всем классам, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов;

- в конце учебного дня совместно классный руководитель и соц. педагог анализируют причины отсутствия учащихся.

#### **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 в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД. 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, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД.

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 (ОВД 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, обучающего 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. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

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

5.3. Ведущий 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.

5.4. Ведущий 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 МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.5. 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 Управление образования .

## **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 МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун данная совокупность представляет собой:

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

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун, 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 школе, 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 МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость зам. директору по ВР по форме:

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

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

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих по неуваж. 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 Управление образования 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 МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун, не завершив общего образования, представляются в Управление образования по итогам учебного полугодия и учебного года (форма № 2):

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения (число, месяц, 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 Управление образования 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 исключения 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. родителей (законных представителей)	Место работы родителей (законных представителей)	Условия семейного воспитания	Причина отсутствия обучения	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	Количество	Количество	В т.ч. причины				
			Болезнь	Неуважительные	иные	причины	иные

