



Принято
на педагогическом совете МБОУ.ЦО
Протокол № 3 от 12.02.2017 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ЦО
Л.А. Неонова
Приказ № 151-Од от 14.02.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЁТА И КОНТРОЛЯ
ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Центр образования» города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования» города-курорта Кисловодска (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «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 заместителями директора, учителями-предметниками, классными руководителями.

1.5. Вопросы посещаемости обсуждаются на Совете профилактики, классных и 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 ВПР ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости учащихся в каждом классе в начале первого урока (до 8.45);

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

- в течение 1-го и последнего (по расписанию дня) уроков ведёт учёт посещаемости по классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) до 15.00 часов;

- в конце учебного дня классный руководитель и заместитель директора по ВПР 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 (законными представителями) учащегося по устранению причин, вызывающих пропуски занятий.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель обязан в течение 3 дней посетить такого ученика. Целью посещения является выяснение условий проживания в семье, отношение к обучающемуся родителей (законных представителей), причины отсутствия в Центре, а также определение, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому оформляется актом посещения.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, классному руководителю следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска или инспектора по делам несовершеннолетних ОпДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи (товарищи по учебе) ничего не знают о месте нахождения семьи, классный руководитель информирует об этом социального педагога, который в свою очередь передает информацию в Отдел МВД России по г.Кисловодску.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, классному руководителю, социальному педагогу необходимо посетить семью совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска или инспектора по делам несовершеннолетних ОпДН ОУУП и ПДН отдела МВД России по г. Кисловодску, а обучающегося

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 социальным педагогом Центра оформляются документы на рассмотрение в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города-курорта Кисловодска.

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 несёт ответственность за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением в них учета посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах.

5.5. Заместитель директора по ВПР несет ответственность за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5.6. Заведующий отделом Учета контингента и координации образовательной деятельности несет ответственность за достоверность и

своевременность предоставления сведений в Управление образования администрации города-курорта Кисловодска 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 и базы данных.

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 учащих, 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 заведующий отделом УККД обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам	Что сделано
			По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы						

6.6. Заведующий отделом УККД предоставляет в управление образования администрации города-курорта Кисловодска информацию по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (базы №1 – №7) согласно форм и сроков, указанных в приложении к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города-курорта Кисловодска, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 25.04.2014 №405.