

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ООШ№2
Протокол № 7
« 12 » февраля 2016 год



Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ№2
Е.Е.Зайцева
Приказ №24 от «14» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
Г.ТАШТАГОЛА

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учащимися учебных занятий (далее настоящее Положение) разработано в целях реализации и исполнения отдельных положений и норм ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования учреждениям и призвано укрепить дисциплину среди учащихся, повысить ответственность родителей и педагогов школы за посещаемость уроков учащимися образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогов, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

2. Цели и задачи:

2.1. Целью является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и учащимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно - воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего образования.

3. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;
- журнал учета посещаемости;
- папка классного руководителя по контролю посещаемости.

3.2. Сведения об отсутствующих собираются на первом уроке дежурными учителями и фиксируются в школьной журнале учета посещаемости учащихся.

3.3. Дежурные заполняют журнал учета посещаемости по графам:

- Дата
- Общее количество учащихся с указанием % отсутствующих

- Количество учащихся на сегодняшний день
- ФИО отсутствующих и класс
- Примечание (причина отсутствия):
 - Отсутствие по болезни (справка от врача)
 - Отсутствие по уважительной причине (заявления, освобождения на конкурсы, соревнования)
 - Отсутствие по неуважительной причине
 - Опоздавшие
 - Заявления родителей (отпущены с уроков)
 - Подпись дежурного учителя

3.4. Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями, во внеурочное время классными руководителями, руководителями занятий внеурочной деятельности, спортивных секций.

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

- 4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в «сводной ведомости посещаемости» классного журнала являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор информации об учащихся школы, не приступивших к учёбу по уважительной причине и без уважительной причины, является классный руководитель.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе, социальный педагог.

5. Права и обязанности работников образовательного учреждения

5.1. Учителям-предметникам:

- необходимо фиксировать все допущенные учащимися в течение учебного дня опоздания в «Журнале учета посещаемости»;
- запрещается удалять с уроков учащихся школы.

5.2. Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Ведомости учета посещаемости» классного журналах.
- связаться с родителями по контактному телефону или другим доступным способом в день выявления пропуска, поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе, выяснить причину его отсутствия. В журнале «Регистрация телефонных звонков родителям (законным представителям)» сделать отметку (приложение №1).

- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям. Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение №2).
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом. 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, представителя полиции.
- требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.
- проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
- в конце месяца довести информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщить о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

5.3. Дежурный учитель

- ежедневно вносит сведения об отсутствующих в книгу учета посещаемости;
- доводит сведения до заместителя директора по ВР, дежурного администратора.

5.4. Социальный педагог

- отслеживает информацию за месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин,
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ, поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

–

6. Права и обязанности учеников и их родителей (законных представителей)

6.1. Родителям необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;
- в целях обеспечения безопасности жизни детей родителям необходимо сопровождать детей в школу и из школы

6.2. Учащимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7. Система мер в отношении учащихся, систематически пропускающих занятия без указания уважительной причины

- ### 7.1. 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.

- 7.2. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов (характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи) на Совет профилактики.
- 7.3. Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Совета общественности из-за ненадлежащего исполнения ими обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних и невыполнению Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации".

Приложение № 1

Журнал регистрации телефонных звонков родителям (законным представителям)

№ п/п	Дата телефонного звонка	От кого поступил телефонный звонок	Кому поступил телефонный звонок	Причина обращения к родителям (законным представителям)	Подпись

Приложение № 2

Протокол
 собеседования классного руководителя “_____” класса с

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,

ученик(ца) “_____” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ ООШ№2 оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 3
Заместителю директора по ВР МБОУ ООШ№2

_____ от _____

классного руководителя “_____” класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик “_____” класса

в период с “___” по “___” _____ пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону “_____” _____ 200__ г.

На беседу в школу “_____” _____ 200__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “___” _____ 200__ г.

Подпись _____

Дата и подпись социального педагога “_____” _____ 200__ г.

Приложение № 4

Протокол

собеседования заместителя директора _____
с _____

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,

ученик “_____” класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных
часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения
непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер
административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 200__ г.

Подпись классного руководителя _____

Приложение № 5
Директору МБОУ ООШ №2
Зайцевой Е.Е.
заместителя директора по ВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик “ _____ ” класса _____

в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____

в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____

в период с “ _____ ” по “ _____ ” _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

Проведены беседы классным руководителем

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

Мною проведено собеседование с родителями ученика

“ _____ ” _____ 200 _____ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин

продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам

_____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора _____