МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

 **«Междуреченская основная общеобразовательная школа »**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ПРИНЯТО на педагогическом совете школы протокол № 2 от 27.02.2015 г. |  | УТВЕРЖДАЮ:Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. СурдинаПриказ № 28 от 03.03. 2015г. |

**Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании», на основании устава образовательного Учреждения, Закона РФ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», приказов министерства образования Оренбургской области».

1.2. 0Настоящее 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 регламентировано 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, ходотайствучреждений 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 уроке 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 или 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 обучающимися 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 собучающимися 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 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 обучающегося) 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 уважительной причины, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1.Ответственность 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 учащимися в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

5.3.Ведущий персональный учет посещаемости по классу несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведении этих сведений до его родителей (законных представителей);

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

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

- конфиденциальность информации личного характера.

5.4..Ведущий персональный 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 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 вышеназванных 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;

- журналы 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, выбывшие из ОУ, не завершив общего образования, и нигде не обучающиеся;

- учащиеся, не посещающие учебные занятия по неуважительной причине;

- учащиеся, систематически пропускающие учебные занятия;

- 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 уважительных причин, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора, ведущему учет посещаемости по школе, сводную ведомость по следующей форме.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.учащегося | Количество пропущенных уроков | Причины 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 уважит. причине | По неуважит причине |
|  |  |  |  |  |  |
| Выводы: |