

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская средняя общеобразовательная школа №16**

Утверждено
Приказом МБОУ
Одинцовской СОШ № 16
от 14.10.2014 г. № 371



**Положение о сборе и учёте информации об учащих, не
посещающих учебные занятия по уважительным и
неуважительным причинам**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ Одинцовской СОШ №16 (далее – настоящее Положение), составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06. 1999 г. № 120 - ФЗ; № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (принятый Государственной думой 21.12.2012г. и одобренный Советом Федерации 26.12.2012 г.).

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

2. Цели и задачи

2.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со 43, 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

3. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

3.5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

3.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

3.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

3.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

3.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

3.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 10 настоящего Положения.

4. Организация и структура учёта посещаемости обучающимися учебных занятий.

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

4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

4.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

4.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения «Журнала учёта посещаемости учебных занятий». Журнал является отчётным документом, подлежит контролю со стороны администрации, прошнуровывается, пронумеровывается.

4.5. Ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в «Журнале учёта посещаемости учебных занятий»

4.6. После летних и зимних каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины

4.7. На основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

4.8. До 25 числа каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины, и доводятся до сведения вышестоящей контролирующей организации.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

➤ классные журналы и «Журнал учёта посещаемости образовательного учреждения»;

➤ базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

➤ формы отчётности: персонифицированная и статистическая информация об учащихся, не приступивших к учёбе после летних и зимних каникул; не посещающих и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

5.2. Ответственными за учёт посещаемости несёт группа контроля.

5.3. Состав группы контроля

➤ Классные руководители.

➤ Члены учебных комиссий классов или старосты.

➤ Представитель родительского комитета.

➤ Куратор, член администрации школы.

5.4. Обязанности членов группы контроля.

5.4.1. Осуществление контроля ежедневной посещаемости учащимися учебных занятий, за успеваемостью учащихся данной параллели.

5.4.2. Информирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе об успеваемости и посещаемости учащихся еженедельно.

5.4.3.Выяснение причин пропусков учебных занятий учащимися.

5.5. Права членов группы контроля.

5.5.1.Вызов на беседу учащихся, имеющих текущие неудовлетворительные оценки.

5.5.2.Приглашение на заседания группы родителей, не создающих условия для успешного усвоения учебного материала их детьми.

5.5.3.Собеседование с учителями-предметниками, классными руководителями по вопросам организации работы по предупреждению неуспеваемости, о работе с детьми, имеющими одну «3», об организации работы с учащимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.

5.5.4.Требование от учащихся и их родителей оправдательного документа пропуска учебных занятий.

6. Требования к ведению «Журнала о сборе и учёте информации об учащихся, не посещающих учебные занятия по уважительным и неуважительным причинам».

6.1.Журнал учета ежедневно заполняется ответственным дежурным по классу или классным руководителем. Сведения дежурному для заполнения журнала дежурному сообщает классный руководитель, а в случае его отсутствия учитель, проводящий первый урок.

6.2. Данные вносятся в журнал не позднее 09.30. (1 смена) и 14.15. (вторая смена).

6.3.В графе причина отсутствия не допускается запись «Неизвестно».

6.4. В журнал заносятся фамилия, имя отсутствующего ученика, класс, а также обязательно причина отсутствия.

6.5.Информация об отсутствующих обучающихся предоставляется учителем, проводящим первый урок.

6.6.Родители (законные представители) обучающегося **обязаны (с данной обязанностью родителей знакомят под роспись)** проинформировать классного руководителя о причине отсутствия заранее (накануне или перед первым уроком).

6.7. В случае если родители (законные представители) не проинформировали классного руководителя о причине отсутствия, классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия самостоятельно не позднее 10.30(первая смена или 15.15 (вторая смена).

6.8.Если причину отсутствия выяснить не удастся, классный руководитель должен незамедлительно поставить в известность администрацию школы.

Положение введено в действие с 14.10.2014 года

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

14.10.2014 г. Протокол № 3