

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 р.п. Дергачи»**

Утверждаю.

Директор МОУ «СОШ №2 р.п. Дергачи»

Н.И. Маляр

« » _____ 20 г

Положение

**о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий
МОУ «СОШ №2 р.п. Дергачи»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости обучающимися учебных занятий (далее – Положение) разработано с целью повышения эффективности профилактической работы по предупреждению пропусков уроков и уклонения несовершеннолетних от учёбы, обеспечения обязательного общего образования в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Законом РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «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, и является обязательным для всех педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей).

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

2.1. Учебные занятия – это обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом и расписанием МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи»

2.2. Учебный день – это часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. 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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости (пропусков и непосещений) на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном и электронном журналах.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- установление причин пропусков и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно социальным педагогом школы и заключается в:

- фиксировании учителями - предметниками всех пропусков, допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в классном журнале
- обработке статистических сведений;
- организации профилактических мероприятий по выяснению причин пропусков каждым обучающимся;
- еженедельном обобщении статистических сведений о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- персонифицированном учёте несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий;
- разработке и реализации индивидуальных программ социально-педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является социальный педагог школы

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины являются классные руководители и социальный педагог школы.

4.5. Педагог, ведущий персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Педагоги, ведущие учёт посещаемости по классу, несут ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений учебных занятий каждым обучающимся и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 2) за оперативность установления причин непосещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. педагог, ведущий учёт посещаемости по школе - социальный педагог, несёт ответственность:

- 1) за обеспечение оперативности установления причин непосещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропустивших половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнять зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

6. Обязанности классного руководителя.

6.1. Классный руководитель обязан:

- ежедневно вести дневник педагогических наблюдений с целью накопительного материала для составления характеристики ученика, актов обследования семей и др.;
- систематически вести учёт индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей;
- ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- организовать ежемесячное заслушивание обучающихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета, на Совете профилактики безнадзорности и правонарушений;
- организовать работу родительской общественности с обучающимися, систематически пропускающими занятия без уважительной причины;
- организовать работу самоуправления в классе по предупреждению пропусков; поручать членам комитета дисциплины и порядка индивидуальное шефство над обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины;
- по итогам четверти предоставлять в школьный банк данных информацию о пропусках уроков обучающимися;
- проявлять внимание к ребёнку, радоваться его успехам и не заострять внимание на недостатках;
- вовлекать подростков в трудовую деятельность, общественно полезные дела;
- вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
- при необходимости поддерживать тесную связь с отделом по делам несовершеннолетних РОВД.

Сводная ведомость учёта посещаемости по школе

Класс	Общее кол-во пропусков	По болезни	По уважит. причине	Без уважит. причины	Кол-во детей, пропустивших занятия
ИТОГО по школе					

Принято на педагогическом совете № _____ от _____ 20 ____ г.

Ответственный заместитель директора школы по УВР

Крайнова А.Г.

Ответственный социальный педагог школы:

Лепехина Е.Б.