

«Согласовано»
на заседании
Совета школы
Протокол № 1
от 01.09.2018 года

«Утверждено»
Директор МБОУ СОШ № 6
С.В. Кучеренко



Приказ № 551-о
от 01.09.2018 года

**Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №6»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №6» города Салехарда (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МБОУ СОШ № 6) по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 п.п. 1,2, п.2. п 3 .4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 99 ФЗ);

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ;

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

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием;

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий;

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие учащегося 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 заместителю директора по социальной работе);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения директора МБОУ СОШ № 6.

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 посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса (ежедневно), на уровне МБОУ СОШ № 6 (еженедельно);

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале «Сетевой город»;

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель: выясняет причины отсутствия обучающегося на занятиях у родителей (законных представителей) до 14.00 часов текущего дня; отражает причину отсутствия обучающегося на занятиях в АИС «Сетевой город»;

В ситуации, когда родители (законные представители), либо учащиеся не отвечают на телефонные звонки, классный руководитель обязан поставить в известность социальных педагогов школы для принятия дальнейших профилактических мер: выезд в семью по месту жительства.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены учащимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий;

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить семью по месту жительства. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Результаты посещения семьи следует отразить в «Журнале учета посещения обучающихся по месту жительства», при необходимости составить акт обследования семьи;

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует направить информацию в профилактические службы города;

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, следует провести следующую профилактическую работу с учащимся:

приглашение на заседание Совета профилактики;

постановка на внутришкольный учет;

обращение в КДН и ЗП Администрации МО города Салехард, ОДПН ОМВД России по городу Салехарду.

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в АИС «Сетевой город» сведений об отсутствии ребенка на уроке;

5.2. 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.

5.3.Заместители директора по УВР, воспитательной и социальной работе несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения электронного журнала, обновления баз данных, достоверности сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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 МБОУ СОШ № 6 данная совокупность представляет собой:

- АИС «Сетевой город»;
- сводный отчет по профилактике пропусков уроков, подготовленный заместителем директора по социальной работе (еженедельно).

6.3. Базы данных включают информацию о следующих категориях учащихся:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из МБОУ СОШ № 6, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- уклоняются от учебного процесса.

6.4. Ежеженедельно в течение всего учебного года заместитель директора по социальной работе обобщает сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оценивает эффективность проведенных мероприятий и планирует дальнейшую профилактическую работу с учащимися и семьями.