Принято Утверждаю

на заедании педсовета Директор школы:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 протокол №\_\_\_\_ З.В. Перебейнос

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учёте посещаемости учебных занятий учащимися**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании»

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. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей ( лиц их заменяющих).

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

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

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

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

2.4. Опоздание – 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 медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическими работниками на основании личного мотивированного обращения учащегося, 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 школы.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

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

1) фиксирование всех пропусков, допущенных учащимися в течение учебного дня;

2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

3) установлении их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий в кабинете заместителей директора школы,

2) обработки статистических сведений,

3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения образования всеми обучающимися:

6) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в школе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не посещающих занятия и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

7) на основе выше названных сведений определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, проводится индивидуальная социально-педагогическая работа с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

8) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, индивидуальной работы с выше названными учащимися.

**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 - предметники, 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. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, пропускающих уроки по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Учителя – предметники несут ответственность за своевременность информирования классных руководителей об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Классный руководитель несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию администрации школы;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7.Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий,

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

 **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:

1) классный журнал;

2) журнал учёта пропусков и опозданий;

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

1) базы данных: об учащихся, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.5. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в электронный журнал учёта посещаемости по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на планерном совещании с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

**6. Права и обязанности учащихся.**

*6.1. Учащийся имеет право:*

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

*6.2. Учащийся обязан:*

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнить зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

**Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе**

1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

14. Поддерживать тесную связь с детской комнатой милиции.