**Филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней**

 **общеобразовательной школы с.Суадаг в с.Хаталдон**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО На педагогическом совете Протокол №1 от 30 августа 2013г | УТВЕРЖДАЮ |
| Заведующая филиалом |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гутиева З.С. |
|  | 05 сентября 2013г |

## Положение

## об учёте посещаемости учебных занятий учащимися

## Общие положения.

## 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 п.3 ст.19 и пп.5 п.1 ст. 31 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями).

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

## 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 сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

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

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

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

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

## Систематические опоздания – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

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

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

## Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного 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.

## Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

## Организация учёта посещаемости учебных занятий.

## Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося.

## Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

## фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины в «Журнале учёта опозданий и замечаний», (Приложение 1) хранящемся в классном журнале;

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

## установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

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

## обработки статистических сведений,

## организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

## по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2),

## ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве вышеназванных категорий учащихся;

## по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения 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;

## на основе вышеназванных 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;

## по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

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

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

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

## Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель по учебно-воспитательной работе.

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

## Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

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

## за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

## за конфиденциальность информации личного характера.

## Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

## за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий,

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

## за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз 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;

## за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

## Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

## Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

## классный журнал

## журнал учёта опозданий и замечаний;

## На уровне школы данная совокупность представляет собой:

## 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;

## 5.2. журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

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

## 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 образовательных учреждений.

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

## Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

## Права и обязанности учащихся.

## Учащийся имеет право:

## предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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

## Учащийся обязан:

## посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

## выполнить письменную 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;

## Приложение 1

## Журнал учёта опозданий и замечаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата внесения записи | Предмет № урока | Фамилия, имя ученика | Подпись учителя |
|  |  |  |  |  |

## Приложение 2

## Форма сбора сведений об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Фамилия, имя ученика | Адрес, телефон | Причина отсутствия | Предпринятые меры | Дата выхода на учёбу | Ответственное лицо |
|  |  |  |  |  |  |  |

## Журнал учёта опозданий и замечаний

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата внесения записи | Предмет № урока | Фамилия, имя ученика | Подпись учителя |
|  |  |  |  |  |

## С Положением ознакомлены: