|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  решением Педагогического совета  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  Верхнеобливская ООШ  протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  Верхнеобливская ООШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Елисеева  приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_2013г. №\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о контроле **за** посещаемостью учебных занятий обучающимися

**МБОУ Верхнеобливской ООШ**

1. **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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120- ФЗ., Областного Закона «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» №346 от 16.12.2009 г.

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.

2.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.

Систематическое опаздывание - опаздывание 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 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.

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.

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

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. (Классные руководители обязательно предусматривают в плане воспитательной работы раздел по работе с посещаемостью занятий, в котором ежедневно отмечают формы работы по ликвидации пропусков).

Учёт на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

* заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий. Этот журнал ведут заместитель директора по воспитательной работе. Данные в журнал вносятся на основании ежедневного (до 9.00) осмотра классов школы или собеседования с классными руководителями;
* 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;
* ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
* ежемесячно 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 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;
* по окончании каждой четверти 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 выше названными учащимися.

3. 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 являются классные руководители.

Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе и социальный 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.

Классный руководитель 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.

Директор школы 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;

Социальный педагог образовательного учреждения несёт ответственность;

* за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий,
* за оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий в текстовом варианте.

Обязанность родителей (законных представителей):

* В части исполнения Закона Ростовской области «О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию» №346 от 16.12.2009 г.
* В случае болезни ребенка или иной уважительной причины, препятствующей посещению ребенком учебных занятий, родители обязаны уведомить образовательное учреждение в течение трех часов первого дня неявки о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска.
* В случае неполучения информации, указанной в п.1 части 5 настоящего Положения, классный руководитель принимает меры по уведомлению родителей (законных представителей) о неявке ребенка на занятия, в случае, если причины неявки не являются уважительными.
* Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за его воспитание, получение им общего образования в соответствии с федеральным законодательством.

4. 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 школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
* журнал учёта посещаемости учебных занятий.

Все выше названные 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.

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.

Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно на заседании Совета по профилактике с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

**5.** 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.

Классный руководитель по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе должен:

* Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений.
* Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
* Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
* Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
* Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
* Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях Совета по профилактике.
* По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.