

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего
совета МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.08.2019г. № 1

ПРИНЯТО
Протокол заседания
Педагогического совета
МОУ «СОШ № 6»
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.08.2019г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 6
г. Благодарного
Благодарненского района
Ставропольского края
от 28.08.2019г. №175

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

I. 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 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и Федеральным законом РФ О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних " № 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании Статьи 43 Глава 4. Обучающиеся и их родители (законные представители) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МОУ «СОШ №6», Учреждение), его 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 на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.5. Систематическое опоздание – опоздание 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 педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя МОУ «СОШ №6».
- 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.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне МОУ «СОШ № 6».
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и

заключается в следующем:

- 1) фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в ведомости «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- 2) установлении причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне МОУ «СОШ № 6» осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

- 1) обработки статистических сведений по посещаемости,
- 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 3) по завершении первого учебного дня после каникул классным руководителем готовится персонафицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.
- 4) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
- 5) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в МОУ «СОШ № 6», о числе систематически пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих МОУ «СОШ № 6» и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 6) на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного 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;
- 7) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, 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 обучающимися.

IV. 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 являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины на уровне школы является социальный педагог.

4.4. Ответственный за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы назначается приказом директора из числа социального педагога или заместителя директора по воспитательной работе или по учебно-воспитательной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в классные журналы сведений о пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
1) за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося 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 должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления 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 пропускающих 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.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью школьных документов по учёту посещаемости обучающихся, в том числе баз данных и форм отчётности.

5.2. На уровне школы данная совокупность включает:

1) База данных № 4. Сведения о детях, не обучающихся по состоянию здоровья (приложение 9 к Порядку учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утверждённому Постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 06 июля 2018 года № 750 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по

образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, на территории Благодарненского района Ставропольского края» (далее - Порядок).

2) База данных № 5. Сведения о детях, проживающих на территории, за которой закреплена общеобразовательная организация, и не обучающихся в нарушение действующего законодательства (приложение 10 к Порядку);

3) База данных № 7. Сведения об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам (приложение 12 к Порядку);

4) Классный журнал;

5) Отчёт по посещаемости за месяц, четверть, учебный год;

6) Информацию об отсутствующих детях в ___ классе на ___ (дата).

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 обучающимися пропусков, непосещений (в том числе содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий МОУ «СОШ № 6»).

Директор муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»



И.И.Яковлев

Председатель Педагогического совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

И.И.Яковлев

Председатель Управляющего совета
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Н.А.Атарова