ПРИНЯТО
на заседании педсовета
протокол № 1 от 30.08.2014

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы _____ Л. П. Попова
Приказ № 105 от 30.08.2014

Положение
о порядке ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке ведения учета обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения в общеобразовательном учреждении для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2.МБОУ СОШ №5 п. Зеленолугский, как реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- выявляет и ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия в общеобразовательном учреждении;
- выявляет причины и условия, способствующие пропуску учебных занятий по неуважительным причинам;
- осуществляет ведение документации по учету и движению обучающихся;
- своевременно информирует отдел образования Администрации Мартыновского района и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Мартыновского района о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

2.Цели и задачи.

Цели: обеспечение соблюдения требований обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся до достижения им возраста восемнадцати лет.

Задачи: выявление и учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении,
определение причин и условий, способствующих пропускам учебных занятий;

- принятие мер по ликвидации выявленных причин непосещения обучающимися учебных занятий, проведение мероприятий по их воспитанию, педагогическому сопровождению и предотвращению дальнейших пропусков учебных занятий.
- осуществление профилактической работы в образовательном учреждении по предупреждению уклонения обучающихся от обучения и пропусков учебных занятий без уважительной причины;
- выявление семей несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально- опасном положении, а также незамедлительное информирование соответствующих органов профилактики о нарушении прав и свобод несовершеннолетних.

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, к осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех педагогических работников, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

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

3.2. **Учебный день** - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. **Учебная неделя** - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

3.5. **Систематическое опоздание** - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней

недели.
3.6.**Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение дня на учебных занятиях.
3.7.**Непосещение, пропуски** - отсутствие на учебных занятиях в течение учебного дня на протяжении всего отведённого на их проведение времени.
3.8. **Систематическое непосещение** - отсутствие на учебных занятиях в течение 5-7 дней учебного времени за месяц без уважительной причины.
3.9.**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;
- письменного заявления родителей (законных представителей);
-документов из других учреждений и организаций, согласованных с администрацией образовательного учреждения;
-с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения;
-по ходатайствам классных руководителей и педагогических работников на основании приказа по школе.
3.10 **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. 10 настоящего Положения.
3.11. **Учет детей, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия по неуважительным причинам** - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая педагогическими работниками школы на основе индивидуальной профилактической программы в отношении обучающего и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в образовательном учреждении.

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий.
4.1.Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями, ведущими уроки посредствам фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений занятий.
4.3.Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании классным руководителем всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин:
• классный руководитель фиксирует ежедневно отметки об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся в классном журнале;
• на основе вышеназванных сведений ежемесячно классным руководителем составляется список обучающихся, пропустивших занятия более 5-7 дней за один месяц без уважительной причины.
4.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ответственным за ведение учёта посещаемости (ответственный администратор) посредствам обработки статистических сведений, базы данных электронного журнала, создания сводных ведомостей, пропусков учебных занятий и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
• ответственным администратором в конце каждой учебной четверти 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;
• по окончании каждого отчетного периода в течение всего учебного года ответственный администратор обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины.
4.5. Дополнительно по завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул классным руководителем готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних и зимних каникул подается статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий

обучающихся ответственному за персонифицированный учет посещаемости учебных занятий;

4.6. Сведения об обучающихся, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательном учреждении, направляются в электронном виде и на бумажном носителе, заверенном подписью руководителя, по утвержденной форме в отдел образования Администрации Мартыновского района.

4.7. С момента подачи данной информации учета, другой документации об обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия, в школе вносятся в банк данных отдела образования Администрации Мартыновского района, что свидетельствует о постановке обучающегося на учет в отделе образования.

4.8. При переводе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, администрация образовательного учреждения должна получить письменное подтверждение о возможности перевода в другое образовательное учреждение. В этом случае контроль за продолжением обучения несовершеннолетнего возлагается на администрацию принимающего образовательного учреждения.

4.9. При выдаче письменного подтверждения о возможности перевода в МБОУ СОШ № 5 п. Зеленолугский обучающегося из другого образовательного учреждения ответственность за продолжение обучения несовершеннолетнего несет администрация МБОУ СОШ № 5 п. Зеленолугский.

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

5.1. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

- за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося 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 совместную работа с родителями детей данной категории по возвращении обучающихся к образовательному процессу.

5.2. Социальный педагог, ведущий статистическую информацию по учёту посещаемости обучающихся школы, несёт ответственность:

- за составление базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- за ведение персонифицированного учёта обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
- за проведение с данными обучающимися профилактической работы;
- за подготовку и обобщение сведений об обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность предоставления документов на данную группу обучающихся по требованию должностных лиц;
- за совместную работу с родителями детей данной категории, классными руководителями по возвращению обучающихся к образовательному процессу.

5.4. Заместитель директора по УВР ведет учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- за оформление, сохранность и достоверность статистической информации, наличие и полноту базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за свод данных о посещаемости учебных занятий образовательного учреждения за отчетный период, в том числе персональных данных о посещаемости учебных занятий обучающимися, длительное время не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия (по каждой категории).
- за обеспечением и осуществлением контроля за:

- ведением и заполнением классных журналов;
- своевременной аттестацией обучающихся;
- ликвидацией пробелов в знаниях обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности;
-созданием условий по ликвидации задолженностей вышеназванной группы с использованием разных форм учебной деятельности.

- за своевременность предоставления итоговой документации на данную группу обучающихся по требованию должностных лиц;
- за совместную работу с родителями детей данной категории, классными руководителями, социальным педагогом по возвращению обучающихся к образовательному процессу.

5.5. Директор образовательного учреждения несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за обновлением базы данных, непротиворечивостью сведений в вышеназванных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

6. Порядок организации профилактической работы с обучающимися, систематически пропускающих учебные занятии по неуважительным причинам.

6.1. Ежедневный контроль посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель. В случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей).

6.2. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, классный руководитель должен в письменном виде предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

6.3. При необходимости классный руководитель организует для обучающегося родителей (законных представителей) индивидуальную консультацию с социальным педагогом, с администрацией школы с целью принятия мер для устранения причины пропусков.

Классный руководитель проводит работу во взаимодействии с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин пропусков.

6.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель совместно с социальным педагогом организует посещение семьи, о чём оформляется соответствующий протокол.

6.5. При организации профилактической работы классный руководитель информирует школьные органы системы профилактики и администрацию школы в соответствии с их компетенцией о выявленном случае и причинах непосещения обучающимся занятий, а также о принятых классным руководителем мерах и их результатах.

6.6.Если родители и в дальнейшем не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, администрация школы должна предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования.

При необходимости ситуация может быть рассмотрена соответственно на педагогическом совете школы, в присутствии родителей (законных представителей), самого обучающегося.

6.7.Если работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительной причины продолжает пропускать занятия, обучающийся ставится на внутришкольный учет.

6.8. Если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, администрация школы должна обратиться в КДН и ЗП Администрации Мартыновского района для установления нахождения обучающегося и его родителей.

6.9. В тексте ходатайства о принятии мер к несовершеннолетнему или его родителям необходимо указывать:

- данные на несовершеннолетнего (фамилию, имя, класс, домашний адрес);
- данные на родителей (законных представителей) (фамилию, имя, отчество', дату рождения место проживания, место работы);
-причину обращения администрации школы в КДН и ЗП Администрации Мартыновского района (должны быть четко сформулированы претензии к родителям и к обучающемуся);
К ходатайству прилагается характеристика несовершеннолетнего и его семьи информация об индивидуальной работе педагогического коллектива с несовершеннолетним и родителями до обращения в КДН и ЗП Администрации Мартыновского района, информация об успеваемости и посещаемости обучающегося

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

7 1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, базы данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность форм отчетности представляет собой:

- классные (электронные) журналы;
- сводная ведомость учета посещаемости обучающимися класса;
- база данных обучающихся, не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- отчетность по запросу (информация об обучающихся, не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины), предоставляемая в отдел образования Администрации Мартыновского района.

7.3.Классные (электронные) журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в сводную ведомость учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

База данных не посещающих образовательное учреждение или пропускающих учебные занятия без уважительной причины является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении и содержит сведения для подготовки информации по запросам в отдел образования Мартыновского района и другие инстанции.

8. Основания для постановки на внутришкольный учет. Организация ведения профилактической работы и принятие мер по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин.

8.1. На внутришкольный учет ставится обучающийся за неоднократные, систематические пропуски учебных занятий, а также за длительное непосещение образовательного учреждения без уважительной причины.

8.2. Основанием для постановки на школьный учет является представление классного руководителя на постановку обучающегося на внутришкольный учет с занесением в протокол заседания педагогического совета школы.

8.3.На учет ставится обучающийся за:

- систематические пропуски учебных занятий без уважительной причины (пропущено суммарно более 20 учебных дней за четверть);
- непосещение (прогул) учебных занятий (в течение 20 учебных дней за четверть).

8.4.С момента постановки на внутришкольный учет с данными обучающимися ведется профилактическая работа.

8.5.Все выше перечисленные документы, заверенные подписью руководителя и печатью школы, хранятся у социального педагога школы и по запросу направляются в отдел образования Администрации Мартыновского района в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

8.6.Со всеми обучающимися, находящимися в школьном банке данных, классным руководителем совместно с другими педагогическими работниками, входящими в систему профилактики школы, с администрацией школы проводится индивидуально- профилактическая работа, направленная на предупреждение или уменьшение общей вероятности появления пропусков уроков по следующим направлениям:

- постоянный, ежедневный контроль и учет за посещаемостью и поведением этой категории детей;
- организация психолого-социальной службой школы индивидуальной и групповой работы с обучающимися

и их родителями по преодолению причин пропусков учебных занятий;

• организация индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении учебных программ;

• ликвидация пробелов в знаниях обучающихся;

• осуществление индивидуального контроля за успеваемостью обучающихся, пропускающих учебные занятия;

• устранение выявленных условий и причин срывов в поведении и пропусках учебных занятий обучающимися;

• организация досуга обучающихся, вовлечение в занятия спортом, художественное творчество, кружковую работу, социальную деятельность по интересам;

• комплексная работа с семьями обучающихся. Оказание родителям (законным представителям) психолого-педагогической поддержки и сопровождения.

• проведение систематической медико-психолого-педагогической диагностики обучающихся, нуждающихся в особых условиях организации образовательной деятельности (с согласия родителей);

• привлечение необходимых специалистов (медицинских работников, социальных работников, юристов и др.) для проведения консультаций с детьми и родителями, оказания им адресной помощи и др.

9. Порядок снятия с внутришкольного учета.

9.1. Снятие с внутришкольного учета обучающихся данной категории проводится в соответствии с «Инструкцией об организации и порядке ведения в МБОУ СОШ №5 п. Зеленолугский учета обучающихся и семей, находящихся в социально-опасном положении».