

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №98»
650070, город Кемерово, проспект Молодежный, дом 9»б», тел.\ факс 31-89-62,56-84-69;
school982008@yandex.ru; сайт -<http://www.school98kemer.ucoz.ru>

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 17 февраля 2017 года № 328

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий в МБОУ «НОШ №98»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий в МБОУ «НОШ № 98» (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях,

1.2. Цель осуществления порядка учета посещаемости обучающимися учебных занятий в МБОУ «НОШ № 98»:

-выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, прием мер по их воспитанию и получению ими начального общего образования;

- учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

- выявление причин и условий, способствующих пропуску учащимися занятий по неуважительным причинам;

-осуществление ведения документации по учету посещаемости учащихся и своевременное информирование управления образования и районные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.

-обеспечение реализации права граждан на получение начального общего образования, выявления и учета детей в возрасте от 6,5 до 12 лет, не приступивших к занятиям или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам в МБОУ «НОШ № 98»

1.3. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, устанавливает сроки, периодичность и структуру предоставления информации об учете детей, отсутствующих в МБОУ «НОШ № 98» во время образовательного процесса.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. **Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих учебные занятия** - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательным учреждением в отношении учащегося и семьи, которая направлена на выявление и устранение

причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательном учреждении.

2.2. Учебные занятия – занятия обязательные для посещения учащимися, проведение учебных занятий которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием уроков.

2.3. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.4. Пропуск учебного занятия – отсутствие учащегося на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня – отсутствие учащегося в течение всего учебного дня.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

2.6.1. в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);

2.6.2. в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера предоставляется пояснительная записка от родителей, заверенная их подписью (Приложение №1);

2.6.3. по письменному заявлению родителей (законных представителей), ходатайства учреждений и организаций внешнего социума на основании которых издаётся приказ по общеобразовательному учреждению об освобождении от учебных занятий (Приложение №2).

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

2.7.1. в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6. настоящего Положения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно на трёх уровнях: на уровне каждого учащегося (персональный), на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале.

3.4. Учёт на уровне общеобразовательного учреждения начальной школы осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Классный руководитель

- на 1 уроке отмечает отсутствующих в электронном журнале и сводной ведомости по наличию детей в школе;

- отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке: Б - по болезни (только по справкам) УП - пропуск урока по уважительной причине (по заявлению родителей, ходатайствам учреждений и организаций внешнего социума, по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера), НП - по неуважительной причине (прогулы)

- несет ответственность за достоверность сведений, внесенных в ведомость учета посещаемости;

- выявляет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей), до конца 3-го урока;

. в случае невозможности выяснить причину отсутствия обучающегося на учебных занятиях, классный руководитель обязан информировать об этом администрацию общеобразовательного учреждения.

3.4.2. Социальный педагог, ответственный за учет посещаемости обучающимися учебных занятий

· в конце каждой четверти, учебного года, заполняет сводную информацию по общеобразовательному учреждению об обучающихся, пропускающих учебные занятия. (Приложения № 3).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

4.1. Если учебные занятия были пропущены учащимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не информированы о причине пропуска, классный руководитель проводит беседу с родителями (законными представителями) о необходимости усиления контроля поведения и посещаемости школьных учебных занятий ребенком.

4.2. Если учащийся отсутствует в школе без уважительной причины, информация от классного руководителя направляется в виде служебной записки администрации общеобразовательного учреждения.

4.3. Социальный педагог после получения информации от администрации общеобразовательного учреждения организует посещение учащегося на дому, проводит беседу с родителями (законными представителями), готовит документы о проделанной профилактической работе на совет профилактики общеобразовательного учреждения, если необходимо привлекает специалистов КДН, ОДН ОВД города Кемерово.

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями) учащегося, а соседи по дому (товарищи по школе) не знают о месте нахождения семьи, социальный педагог оформляет письменное обращение в подразделение по делам несовершеннолетних полиции по месту жительства обучающегося для установления его нахождения и его родителей (законных представителей).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Классный руководитель несет ответственность:

5.1.1. за оперативность установления причин отсутствия обучающегося в школе, своевременное заполнение информации об отсутствующих учащихся без уважительной причины и направление этой информации до администрации образовательной организации до конца учебных занятий;

5.1.2. за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

5.1.3. за своевременное проведение работы с учащимися, родителями (законными представителями) по предупреждению и устранению пропусков учебных занятий учащимися без уважительной причины;

5.1.4. за конфиденциальность информации личного характера;

5.1.5. за своевременное доведение информации до администрации образовательной организации об отсутствии учащихся в общеобразовательном учреждении без уважительной причины более 2-х дней.

5.2. Социальный педагог, ответственный за учет посещаемости учащимися учебных занятий несет ответственность:

5.2.1. за составление отчета о посещаемости учебных занятий учащимися на основе данных в электронном журнале за четверть, учебный год, доведение информации о посещаемости учебных занятий учащимися до администрации общеобразовательного учреждения;

5.2.2. за обеспечение оперативности установления причин отсутствия учащегося в школе и осуществления мер по их устранению и предупреждению пропусков учащимися учебных занятий без уважительной причины;

5.2.3 за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

5.2.4. за обеспечение контроля над заполнением сводной ведомости учета посещаемости в электронных журналах, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

5.2.5. за соблюдение порядка ведения учёта и мониторинга посещаемости обучающимися учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

5.2.6. за достоверность и своевременность предоставления сведений в адрес территориального отдела образования о посещаемости учащимися учебных занятий;

5.2.7. за распечатку данных о посещаемости обучающихся из электронной формы на бумажный носитель в конце каждого отчетного периода;

5.2.8. за оформление индивидуальной карты на каждого учащегося, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине (Приложение №4)

VI. СРОКИ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Информация о контингенте обучающихся классными руководителями и социальным педагогом предоставляется 5 раз в год:

6.2. Учет пропусков занятий обучающимися:

6.2.1. количество пропущенных дней, уроков, % в соответствии с календарным учебным графиком:

§ всего пропущено дней,

§ по болезни,

§ по уважительной причине,

§ без уважительной причины.

6.3. Отчетная информация передается в территориальное управление образования в установленные сроки.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИ УЧЕТЕ ДЕТЕЙ

7.1. Предоставление любой информации содержащей в себе персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) регламентируется строгим исполнением Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г.)

7.2. При организации работы по учету детей, подлежащих обучению (от 6,5 до 12 лет) школа взаимодействует с учреждениями образования, здравоохранения, полиции, социальной защиты в целях получения информации:

§ о количестве детей, проживающих на микроучастке МБОУ «НОШ №98» в возрасте от 6,5 до 12 лет.

§ о детях, не обучающихся в образовательных учреждениях.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Обучающиеся имеют 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;

8.2. Обучающиеся обязаны:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану общеобразовательного учреждения 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.

IX. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его отмены либо замены новым.

9.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Приложение №1 к положению о порядке
учета посещаемости обучающимися
учебных в МБОУ «НОШ № 98»

Директору МБОУ «НОШ №98»

Пояснительная записка об отсутствии учащегося на учебных занятиях

Мой сын (моя дочь) _____,
(ФИО)

ученик(ца) ___ класса « ___ » отсутствовал (а) в школе _____
(дата)

по причине _____

дата

подпись

Приложение № 2 к положению о порядке
учета посещаемости обучающимися
учебных в МБОУ «НОШ № 98»

Директору МБОУ «НОШ №98»

Заявление

Прошу освободить от занятий моего сына (мою дочь)

_____ (ФИО)

ученика(цу) ___ класса « ___ » _____ по причине _____

(дата)

дата

подпись

Сводная информация по общеобразовательному учреждению об обучающихся, пропускающих учебные занятия

Класс	Дни	
	Всего	по уважительной причине

Класс	Дни по уважительной причине		По отношению сторонних организаций
	Всего	Отдых родителями с	

Индивидуальная карта учащегося, часто не посещающего учебные занятия по неуважительной причине

I. Сведения о несовершеннолетнем:

1. Ф.И.О. (полностью) _____
2. Дата рождения (число, месяц, год) _____
3. Школа (последнее место учебы) _____ дата поступления _____
4. В каком классе обучается _____
5. В каком классе должен обучаться по возрасту _____
6. _____

Систематически пропускает занятия	Не посещает школу
За отчетный период пропущено суммарно _____ учебных дней, _____ уроков (указать количество)	С какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)
(Заполняется одна из граф)	

7. Причина не посещения (подчеркнуть или дополнить)

_____ трудности в обучении, повторный(ые) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость, препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству, конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать,

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (№ школы, класс)

9. На учете в КДН и ЗП (подчеркнуть) несовершеннолетний/семья _____
(дата постановления)

Основание постановки на учет КДН и ЗП

10. На учете в ОДН УВД _____

(дата постановки)

Основание постановки на учет ОДН ОВД (подчеркнуть или написать):

_____ бродяжничество, антиобщественное поведение, драка и др.

II. Место проживания:

1. Адрес регистрации _____

(улица, дом, корпус, квартира, телефон)

2. Адрес фактического проживания _____

II. Условия проживания ребенка

1. Проживает (подчеркнуть или дописать):

с родителями; с матерью или отцом; с опекуном, попечителем; с отчимом, мачехой; в приемной семье; в государственном учреждении; с другими членами семьи; с посторонними людьми;

2. Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать):

Созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается в наем,

III. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать):

Малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать-одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак матери/отца, беженцы, вынужденные переселенцы

IV. Статус родителей (подчеркнуть или дописать):

Инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец), лишены родительских прав (мать-отец), безработные (мать, отец) _____

V. Образ жизни родителей (подчеркнуть или дописать):

Злоупотребляют спиртные напитки (мать, отец), наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец); жестоко обращаются с детьми; состоят на учете в ОВД (мать, отец), состоят на учете в или КДН (мать, отец); находится в местах лишения свободы (мать, отец, другие члены семьи); не справляются с воспитанием, ведут замкнутый образ жизни, ухаживают за больными родителями, детьми-инвалидами; много времени уделяют работе (мать, отец); заботятся о ребенке (мать, отец) _____

VI. Количество детей в семье

1. Количество детей до 18 лет _____

(указать годы рождения)

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются _____

(указать номера учреждений)

Меры, принятые образовательным учреждением (по необходимости)

(обращения образовательной организации в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, в органы внутренних дел, органы здравоохранения, окружное управление образования, органы социальной защиты населения, прокуратуру)

Данная страница заполняется образовательным учреждением каждый отчетный период

Обращение школы (название организации, дата, исходящий номер)	Ответ (дата, исходящий номер)	Краткое изложение о принятых мерах той организацией, в которую обратилась школа

Руководитель учреждения (подпись) _____

МП