

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №98»

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2.Цель осуществления порядка учета посещаемости учащимися 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 и движению 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 11 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 учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, устанавливает сроки, периодичность и структуру предоставления информации об учете детей, подлежащих обучению в МБОУ «НОШ № 98».

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

2.1. Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам 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 – обязательные для посещения учебных занятий, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием.

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

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

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

2.5. 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 объяснительная записка от родителей, заверенная их подписью);

2.6.3. по устному согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения родителя учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);

2.6.4. по письменному заявлению родителей (законных представителей) предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий (приложение к Положению);

2.6.5. на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов, с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

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

2.8.1. в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.

2.5. 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 классном и электронном журналах допущенных учащимся пропусков учебных занятий поурочно.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном и 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 начальной школе;
 - несет ответственность за достоверность сведений, внесенных в ведомость учета посещаемости;
 - выявляет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей), до конца 3-го урока;
- оформляет информацию об учащихся пропускающих учебные занятия по уважительной причине, без уважительной причины, о часто опаздывающих учащихся (форма информации - приложения к Положению).

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

- ежедневно анализирует информацию о количестве пропусков учащимися, причин их отсутствия, направленную классным руководителем, и еженедельно составляет отчет о посещаемости учебных занятий учащимися (без уважительной причины) и передает информацию заместителю директора по учебной деятельности.
- в конце каждой четверти (полугодия, года) заполняет сводную информацию по общеобразовательному учреждению об учащихся пропускающих учебные занятия по уважительной причине, без уважительной причины, о часто опаздывающих учащихся по форме (приложения к Положению).

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 (с обязательной регистрацией в журнале регистрации профилактических бесед с родителями под роспись).

4.2. Если учащийся отсутствует в школе более 2-х дней без уважительной причины, информация от классного руководителя направляется в виде служебной записки заместителю директора по учебной работе, от заместителя директора по учебной деятельности социальному педагогу в виде служебной записки.

4.3. Социальный педагог организует посещение учащегося на дому, проводит беседу с родителями (законными представителями), 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, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать учебные занятия, учащегося оформляют на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более серьезного контроля.

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

5.1. Классный руководитель несет ответственность:

5.1.1. за оперативность установления причин отсутствия учащегося в школе, своевременное заполнение информации об отсутствующих без уважительной причины и направление информации заместителю директора по учебной деятельности 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 заместителя по учебной деятельности 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 еженедельного отчета о посещаемости учебных занятий учащимися, доведение информации 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 классных журналах, в электронных журналах, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

5.2.5. за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости 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. составление по итогам четверти (полугодия, года) анализа посещаемости учащимися учебных занятий.

VI. СРОКИ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И СТРУКТУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

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

6.1.1. Информация по состоянию на 01 сентября текущего года предоставляется в срок до 02 сентября. Информация по состоянию на конец учебной четверти предоставляется в срок за два дня до окончания четверти и учебного года в соответствии с утвержденными формами управления образования.

6.1.2. Информация предоставляется на детей, находящихся в следующих возрастных и содержательных границах:

нижняя граница - по всем детям, которым на момент представления информации исполнилось 6 лет и 6 месяцев и детям, которые зачислены для обучения в первый класс школы;

верхняя граница - по всем детям, которым на момент предоставления информации исполнилось 6, 5 лет и старше 12 лет, обучающимся в школе.

6.2. Информация о детях, не приступивших к занятиям, предоставляется отдельно по запросу.

6.3. Информация по движению контингента обучающихся на начало года (сверка по ОШ-1) в срок до 15 сентября:

- § количество учащихся на начало года;
- § количество учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- § списочный состав учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- § количество учащихся на конец четверти.

6.4. Информация по движению контингента учащихся на дому (индивидуальное обучение):

- § количество учащихся на начало года; § количеством учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- § количество обучающихся на конец четверти; § списочный состав учащихся, находящихся на индивидуальном обучении.

6.5. Учет пропусков занятий учащимися:

6.5.1. количество пропущенных дней:

- § всего пропущено дней, § по болезни, § по уважительной причине,

§ без уважительной причины.

6.5.2. количество пропущенных уроков:

- § всего пропущено уроков, § по болезни, § по уважительной причине,

§ без уважительной причины.

6.5.3. количество учащихся общее.

6.5.4. количество учебных дней в отчетный период; § % пропущенных дней § % всего пропущенных дней,

§ % пропуска дней по болезни, § % пропуска дней по уважительной причине,

§ % пропуска дней без уважительной причины,

6.5.5. количество уроков в отчетный период;

§ % пропущенных уроков

§ % всего пропущенных уроков,

§ % пропуска уроков по болезни,

§ % пропуска уроков по уважительной причине,

§ % пропуска уроков без уважительной причины.

6.6. Учёт несовершеннолетних детей, стоящих на профилактическом учете (несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении), осуществляется посредством:

- § рейдовых мероприятий социального педагога, классного руководителя с целью выявления детей, не посещающих школу;

- § рейдовых мероприятий, проводимых совместно с КДН, ОДН г. Кемерово;
- § отчетности о детях, систематически не посещающих школу по утвержденным формам 1 раз в четверть;
- § статистический учёт несовершеннолетних детей и их семей, стоящих на профилактическом учете
- § учёт несовершеннолетних, совершивших правонарушения;
- § учёт несовершеннолетних, совершивших преступления;
- § учёт безнадзорных детей;
- § учёт беспризорных детей;
- § учёт детей, состоящих на учете в КДН;
- § учёт детей, состоящих на внутришкольном контроле;
- § учёт детей, систематически пропускающих школу без уважительной причины;
- § учёт детей, пришедших из школ закрытого типа.

6.7.Списочный состав учащихся по движению контингента предоставляется в виде приложения:

- § списочный состав учащихся, прибывших, выбывших за четверть;
- § списочный состав учащихся, находящихся на индивидуальном обучении (на дому) с указанием приказа департамента образования;
- § списочный состав учащихся, не аттестованных с подтверждающими документами (справками);

6.8.Все документы, предоставляемые по запросам, визируются руководителем школы и заверяются печатью.

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

6.10.На каждого учащегося, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине оформляется карта учащегося по форме (приложение к Положению).

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 УЧАЩИХСЯ

8.1. Учащийся имеет 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. Учащийся обязан:

- 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

**Информация об учащихся,
отсутствующих на учебных занятиях
по уважительной причине**

За период _____

<i>Класс</i>	<i>Фамилия, имя ученика</i>	<i>Причина отсутствия (Болезнь, участие в соревновании, лечение в санатории, т. п.)</i>	<i>Срок отсутствия (даты)</i>	<i>Основание (заявление, рег. № _____, справка от _____ № _____, письма от ----- №-----)</i>

Классный руководитель _____

**Информация об учащихся,
отсутствующих на учебных занятиях
без уважительной причины**

За период _____

<i>Класс</i>	<i>Фамилия, имя ученика</i>	<i>Срок отсутствия (даты)</i>	<i>Что предпринято. Результат</i>	<i>Ф.И.О. родителей, телефон</i>

Классный руководитель _____

**Информация об учащихся,
опаздывающих на учебных занятиях
без уважительной причины**

За период _____

<i>Класс</i>	<i>Фамилия, имя ученика</i>	<i>Дни опозданий (даты)</i>	<i>Что предпринято. Результат</i>	<i>Ф.И.О. родителей, телефон</i>

Классный руководитель _____

Сведения о посещаемости учащихся

Период _____

<i>Показатель</i>	<i>Кол. чел</i>
Количество учащихся в классе	
Систематически опаздывающие на учебные занятия	
Не посещающие по болезни учебные занятия	
Не посещающие по разным уважительным причинам (кроме болезни) учебные занятия	
Пропускающие без уважительной причины	
Не приступившие к учебным занятиям с начала учебного года	

Классный руководитель _____

Заявление родителей о просьбе отсутствовать ребенка на учебных занятиях (образец)

Директору МБОУ «НОШ №98»

Заявление

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях-

_____ (ф, И.О . учащегося), учащегося _____
класса

по причине _____

С _____ по _____.

С Положением о порядке учета посещаемости учащимися учебных занятий в МБОУ «НОШ №98» ознакомлен (а).

Ф.И.О,
(полностью) _____

Контактный
телефон _____

Основания _____ для _____ освобождения:

(копии документов прилагаю, при наличии).

Карта
"Учет несовершеннолетнего, 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 постановления на учет КДН и ЗП

10. На учете в ОДН УВД _____
 (дата постановления)

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

_____ бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, 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 спиртными напитками (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 школы 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