

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1

от 27.08.2021



Положение о порядке учёта посещаемости в ШГ № 37

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего.

1.2. 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

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

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым по 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 опаздывание – опаздывание 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 Пропуски по уважительной причине:

2.10.1 Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

2.10 Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

2.10 3. Прочие пропуски:

- ученик отсутствует по семейным обстоятельствам;

2.11 Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного Учреждения.

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования с указанием причины пропуска:

б(болезнь), уважительная причина, без уважительной причины записывать только количество пропущенных уроков)

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3) при подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине.

3.4. Учёт на уровне образовательного Учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) заполнение журнала учёта посещаемости

2) обработки статистических сведений

3) классными руководителями готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины

4) 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;

5) 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.

4. 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-предметники, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта являются классные руководители..

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

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных

занятий на уровне Учреждения является заместитель директора по учебной работе.

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, 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 опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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 оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) 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;
- 4) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:

- 1) классный журнал
- 2) журнал учёта опозданий и замечаний;
- 3) наличие справок, оправдательных документов, записок родителей

5.2. На уровне Учреждения данная совокупность представляет собой:

- 1) базы 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;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчетности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного Учреждения.

5.5. 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.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на административном совещании Учреждения с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. 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;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план Учреждения или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

3) Отработать пропущенные уроки

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом:

- консультации сильных учащихся;
- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;

7. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не

посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия.

7.1. Завести дневник наблюдения на учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам.

7.2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

7.3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

7.4. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

7.5. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

7.6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7.7. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

7.8. Раз в неделю вносить записи в дневник ученика сведения о пропущенных уроках за неделю с указанием причины. В конце четверти, года вместе с выставлением итоговых оценок указывать количество пропущенных уроков за четверть. Для учащихся, регулярно пропускающих уроки, выдавать справки для родителей с указанием количества пропущенных уроков за четверть, год.

7.9. Вовлекать в трудовую деятельность, школьные коллективные дела, использование общественных поручений.

7.10. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.

7.11. Поддерживать тесную связь с ИДН.

8. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- рассмотрение вопроса о посещаемости ученика на классном собрании, Совете профилактики;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося, ведение табеля посещаемости нарушающего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия настоящего Положения до внесения соответствующих

изменений.



Уважаемый(ая) _____ !

Администрация ШГ № 37 г. Бишкек ставит Вас в известность, что Ваш сын (дочь) _____ обучающийся _____ класса опоздал в _____ I-четверти _____ раз. Просим Вас принять меры и исключить опоздания Вашего ребенка на учебные занятия.

Администрация

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация ШГ № 37 г. Бишкек ставит Вас в известность, что Ваш сын (дочь) _____ обучающийся _____ класса пропустил занятия без уважительной причины в I-четверти _____ раз. Просим Вас принять меры .

Администрация

