

ПРИНЯТО

На Педагогическом Совете
Протокол №1 от 30.08.2016
Секретарь Педагогического совета
Н.А.Куприянова

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБОУ школы № 583

Приказ № 33 от 30.08.2016
Директор А.В.Чередниченко



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА
ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ГБОУ школы № 583
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1, 2, п.2, п 3, 4, 8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

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

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

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

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

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

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется заявление от родителей (законных представителей))
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей (законных представителей) (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины: в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех уроках, на занятиях внеурочной деятельности, ОДОД и в ГПД посредством фиксирования в электронном журнале.

3.3. Учёт пропусков уроков на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- Учитель-предметник, педагог по внеурочной деятельности, педагог ОДОД, воспитатель ГПД отмечают отсутствующих на уроке в электронном журнале; если причина пропуска им не известна и выяснить ее у классного руководителя не представляется возможным, в ЭЖ делается соответствующая отметка.
- Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, просматривая в электронном журнале страницу «Отчеты» - «Пропуски и опоздания по учебному коллективу»;
- В случае отсутствия обучающегося на уроках и занятиях по внеурочной деятельности по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия до 17.00 часов этого дня и на основании полученных сведений корректирует отметки об отсутствии, выставленные учителями-предметниками по неизвестной причине;
- Воспитатели ГПД и педагоги дополнительного образования ОДОД выясняют причины отсутствия учащихся самостоятельно.
- В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер: в случае отсутствия обучающегося в школе без уважительной или по неизвестной причине, необходимо поставить в известность родителей (законных представителей) и сообщить об этом в письменной форме зам. директора по ВР.
- При отсутствии классного руководителя в школе во время методических дней работа по учету пропусков организуется им путем договоренности с учителем, работающим в классе, на основе взаимовыручки.

На конец текущего рабочего дня наличие в электронном журнале отметок об отсутствии по неизвестной причине недопустимо!

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу, обратившись в воспитательную службу школы:

- беседа на Совете по профилактике;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета по профилактике);
- обращение в ОДН.

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

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

- за оперативность установления причин пропусков занятий и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за неразглашение конфиденциальной информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах.
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5.4. По вопросам организации работы по предотвращению пропусков уроков зам. директора по ВР взаимодействует с зам. директора по УВР.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, формируемых из электронного журнала, баз данных и форм отчётности для вышестоящих организаций

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные классные журналы, журналы занятий внеурочной деятельности, ОДОД, ГПД;
- АИС «Параграф»;
- БД «Правонарушения»