



Положение
«О порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися
и действиях педагога по обеспечению учебного процесса»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Уставом СОШ № 26.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и предупреждению противоправных действий в отношении несовершеннолетних.

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 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 показаниям (предоставляется медицинская справка о болезни);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного или семейного характера (предоставляется заявление от родителей);
- с разрешения директора школы № 26 или лица его замещающего (участие в интеллектуальных, спортивных, творческих мероприятиях, плановый медицинский осмотр, вызов в военкомат или правоохранительные органы и т.п.).

Во всех перечисленных случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

2.6. Подтверждающими документами пропуска по уважительной причине учебных занятий считаются:

- справка медицинского учреждения;
- заявление от родителей;
- приказ по школе.

2.7. 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
и порядок действий при пропуске учебных занятий.

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

3.2.1 Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями – предметниками посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

3.2.2 Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в классном журнале на странице «сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

3.2.3 Ежедневный учёт приступивших к занятиям на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель – предметник, ведущий первый урок по расписанию, отмечает отсутствующих в классном журнале и в журнале «Учет не приступивших учащихся», который находится в учительской;

- в случае отсутствия информации от родителей (законных представителей) об отсутствии учащегося, классный руководитель или лицо его заменяющее, выясняет причины отсутствия учащегося до 9 ч. 45 мин;

- в случае детского неблагополучия, представляющего угрозу жизни ребенка (попытка суицида, тяжелая травма, отравление, ДТП, пожар, несчастный случай, самовольный уход из семьи или образовательного учреждения, жестокое обращение, преступление, совершенное несовершеннолетним или в отношении него) классный руководитель ежедневно до 9 ч. 00 мин. или незамедлительно в письменной форме (докладная) доводит данную информацию до зам. директора по ВР или в его отсутствие до дежурного администратора;

3.2.4 Ежедневную сводную информацию по учащимся школы к 10.00 докладывает заместитель директора по ВР – директору школы и в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск.

3.3.1. В течение учебного года возникают ситуации, когда учащиеся по тем или иным причинам не могут присутствовать на занятиях, для данных ситуаций устанавливается регламент действий учащихся и родителей (законных представителей), классного руководителя, дежурного администратора.

3.3.2. Регламент действий учащихся и родителей (законных представителей):

Заявление на отсутствие на занятиях предоставляется классному руководителю или лицу его замещающему, при их отсутствии дежурному администратору. Если:

- учащемуся необходимо отсутствовать на занятиях (семейные обстоятельства или другая уважительная причина), то он должен заранее (за 3 дня) представить классному руководителю заявление от совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на имя директора школы, с указанием причины отсутствия и возложением ответственности за жизнь и здоровье учащегося и изучение пропущенного учебного материала (Приложение 1,2)

- учащемуся необходимо отсутствовать на учебных занятиях по обстоятельствам чрезвычайного, непредвиденного характера, то заявление от совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на имя директора может быть представлено в день отсутствия до начала учебных занятий.

При необходимости ухода учащегося из школы во время учебного процесса (плохое самочувствие или иные причины непредвиденного характера) классный руководитель, учитель - предметник ставит в известность дежурного администратора о данном факте и передает данного учащегося лично дежурному администратору.

3.3.3. Регламент действий классного руководителя:

Классный руководитель должен ознакомить в начале учебного года учащихся и родителей (законных представителей) с Положением «О порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися и действиях педагога по обеспечению учебного процесса», регламентом обращений о пропуске занятий по уважительной причине и проводить повторное информирование в начале каждой четверти, полугодия.

При получении классным руководителем или лицом его замещающим заявления от совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, ставит свою визу («Согласовано», «Не согласовано») на заявление и передает его в школьную канцелярию.

3.3.4. Регламент действий дежурного администратора:

Дежурный администратор решает вопрос обеспечения передачи несовершеннолетнего учащегося родителям (законным представителям).

Для сопровождения учащегося, в период до передачи учащегося родителям (законным представителям), дежурный администратор может привлекать: медработников школы; психолога школы; педагогов школы, свободных в данный момент от занятий.

3.4. При возникновении конфликтной или чрезвычайной ситуации на занятии учитель-предметник направляет дежурного по классу (группе) за дежурным администратором школы и принимает меры для обеспечения жизни и здоровья учащихся класса (группы).

При необходимости временно приостанавливает занятие и выводит класс (группу) в коридор школы.

3.4.1. Дежурный администратор принимает решение о проведении занятия дальше; в другой аудитории; о прекращении занятия; о временном отстранении учащегося, группы учащихся от занятия. Принимает меры по решению конфликтной или чрезвычайной ситуации возникшей в классе (группе) с возможным привлечением: медработников школы; психолога школы; педагогов школы, свободных в данный момент от занятий.

Информирует директора школы о произошедшем случае.

4. Ответственность за ведение учёта посещаемости учебных занятий.

и порядок профилактической работы по предупреждению пропусков занятий.

4.1. Ответственными за контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе, группе.

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

4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации на уровне школы о посещаемости учебных занятий учащимися, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. 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 нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, еженедельной информацией классных руководителей по пропускам учебных занятий.
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

4.6. Порядок работы педагогических работников школы с учащимися, родителями (законными представителями) по профилактике пропуска занятий без уважительной причины определены «Методическими рекомендациями по профилактической работе с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащего пропускающего занятия без уважительной причины». (Приложение 3)

4.7. Регламент действий педагогических работников школы по профилактике самовольного ухода учащегося с учебных занятий (прогулов):

Педагог-предметник в письменной форме информирует дежурного администратора школы о пропуске урока без уважительной причины конкретным учащимся, конкретного урока. По результатам обращения педагога школы проводится следующая работа

-единичный случай пропуска урока в течение недели: учащийся пишет объяснительную записку на имя классного руководителя; классный руководитель сообщает родителям (законным представителям) информацию о пропуске (лично по телефону и запись в дневнике); устное предупреждение учащегося от классного руководителя за нарушение Устава школы.

-повторный уход с урока учащегося в течение недели: объяснительная записка учащегося на имя заместителя директора по воспитательной работе; классный руководитель сообщает родителям (законным представителям) информацию о пропуске (лично по телефону и запись в дневнике); устное предупреждение учащегося от заместителя директора по воспитательной работе за нарушение Устава школы.

-повторные пропуски уроков более одной недели: объяснительная записка учащегося на имя директора школы; классный руководитель сообщает родителям (законным представителям). Привлечение учащегося к дисциплинарной ответственности, согласно Уставу школы.

-систематические пропуски уроков обучающимся в течение месяца и более: беседа учащегося и родителей (законных представителей) с заместителем директора по воспитательной работе и инспектором комиссии по делам несовершеннолетних. Направление материалов в ОДН и ТКДН и ЗП для привлечения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося к административной ответственности.

Приложение 1
к Положению
«О порядке учета
посещаемости учебных
занятий учащимися
и действиях педагога по
обеспечению учебного процесса»

Директору школы № 26
Павлову И.А.

Заявление

Прошу освободить моего сына _____
ученика _____ класса от занятий _____ 2016 года в связи с плохим самочувствием,
ответственность за жизни и здоровье и изучение учебного материала моим сыном, на время
отсутствия на занятии, беру на себя.

Дата

Подпись

Директору школы № 26
Павлову И.А.

Заявление

Прошу освободить мою дочь _____
ученицу _____ класса от занятий на _____ 2016 года в связи с плохим самочувствием,
ответственность за жизни и здоровье и изучение учебного материала моей дочерью, на время
отсутствия на занятии, беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению
«О порядке учета
посещаемости учебных
занятий учащимися
и действиях педагога по
обеспечению учебного процесса»

Директору школы № 26
Павлову И.А.

Заявление

Прошу освободить моего сына _____
ученика _____ класса от занятий _____ 2016 года по семейным обстоятельствам,
ответственность за жизни и здоровье и изучение учебного материала моим сыном, на время
отсутствия на занятии, беру на себя.

Дата

Подпись

Директору школы № 26
Павлову И.А.

Заявление

Прошу освободить мою дочь _____
ученицу _____ класса от занятий на _____ 2016 года по семейным обстоятельствам,
ответственность за жизни и здоровье и изучение учебного материала моей дочерью, на время
отсутствия на занятии, беру на себя.

Дата

Подпись