

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 5
от « 31 » 08 2015 г.



Утверждено
Приказом директора ГБОУ РПЛИ
от « 31 » 08 2015 г. № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости учебных занятий воспитанниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республиканский политехнический лицей-интернат

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий воспитанниками в ГБОУ РПЛИ (далее – настоящее 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 (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. № 99-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 воспитанниками 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 воспитанника на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие воспитанника 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 объяснительная записка от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения воспитанника (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения администрации ГБОУ РПЛИ

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 воспитанника, на уровне класса, на уровне лицея-интерната ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого воспитанника (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

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

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- социальный педагог, дежурный администратор отмечают в журнале учета пропуски воспитанников (ФИО, класс), делая соответствующую запись в дневнике
- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия воспитанника сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия воспитанника по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у воспитанника, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов этого дня;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия воспитанников для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия воспитанника в лицее-интернате более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору лицея-интерната.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены воспитанником 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 воспитанник продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого воспитанника на дому совместно с представителями родительского комитета класса. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в лицее-интернате, 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.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с воспитанником следует провести следующую профилактическую работу:

- 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 воспитанников по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого воспитанника 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.
- 5.3.Заместитель директора образовательного учреждения по УР 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.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 6.1.Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.
- 6.2.На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:
- классные журналы;
 - журнал учета посещаемости, заполняемый социальным педагогом.
- 6.3.Базы данных воспитанников, которые:
- не обучаются по состоянию здоровья;
 - выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
 - не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
 - систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
 - никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.
- 6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения о воспитанниках, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30%учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость курирующему завучу по форме:

Ведомость учета пропущенных уроков воспитанниками _____ класса
за _____ месяц

№	Ф.И. воспитанника	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,

- 7.1. Данные о воспитанниках, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются курирующему завучу 1 раз в учебную четверть по следующей форме

Форма №1

Ведомость учета воспитанников, не посещающих учебные занятия

Ф.И.О. воспитанника	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Причина отсутствия	Принятые меры	Результат	Дата исключения из банка данных

7.2. В начале учебного года представляются данные о воспитанниках, не приступивших к учебным занятиям по форме

Форма №2

Общее количество воспитанников по списку	Количество воспитанников, приступивших к занятиям	Количество воспитанников, не приступивших к занятиям	В т.ч. причины				
			Болезнь	Неуважительные причины			
				Отдыхаю т с родителя ми	Бродяжнича ют	Сложное материальн ое положение	Другие

7.3. По итогам учебного полугодия курирующему завучу представляются данные о воспитанниках, не аттестованных по учебным предметам.

Ведомость учета воспитанников, пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

Форма №3

Наименование ОУ	Ф.И.О. воспитанника	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Наименование учебного предмета, по которому воспитанник не аттестован	Принятые меры	Результат