

Принято педсоветом.
Протокол № 5
от «21» мая 2022 года
Введено в действие приказом
№ 70/4 «21» мая от 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЁТА И КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Общие положения.

- 1.1. Предупреждению уклонения не обучающихся от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона КР «О профилактике правонарушений в Кыргызской Республике» от 25 июня 2005 года N 82 (В редакции закона от 27 апреля 2017 года № 64).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта и контроля посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.4. Учёт посещаемости учебных занятий проводится в учебное время учителями- предметниками, классными руководителями, заместителями директора - дежурными администраторами.
- 1.5. Вопросы посещаемости обсуждаются на родительских собраниях, педагогических советах, где принимаются решения о постановке на ВШУ учащихся, систематически пропускающих учебные занятия без уважительных причин.

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

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием уроков.
- 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. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.6. Систематические опоздания - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.7. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
 - в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей);
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);

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

2.8. Опоздание, пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

3. Организация учёта и контроля посещаемости учебных занятий.

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

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

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

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

- заместитель директора - дежурный администратор ежедневно осуществляет мониторинг посещаемости учащихся в каждом классе в начале первого-второго уроков (до 9.00), заполняет информационный лист и при необходимости сообщает данные в РЦО;
- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в течение 1- го и 6 -го. уроков ведет учёт посещаемости по классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) до 12.00 часов в первую смену и до 17.00 во вторую смену;
- в конце учебного дня классный руководитель подает заместителю директора - дежурному администратору рапорт о причинах отсутствия учащихся на уроках, а дежурный администратор анализирует причины отсутствия учащихся.

4. Организация работы по предупреждению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Классному руководителю необходимо взаимодействовать с родителями по устранению причин, вызывающих пропуски занятий.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся

продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика. 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 посещения.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует известить об этом социального педагога и пригласить для посещения такой семьи сотрудника отдела поддержки семьи и детей или участкового инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться к участковому инспектору по делам несовершеннолетних.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, необходимо посетить семью совместно с социальным педагогом, а при необходимости с представителями ОПСД или участковым инспектором по делам несовершеннолетних, а обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.6. К постановке на внутришкольный учет представляются учащиеся пропустившие без уважительной причины более 2-х учебных недель или более 50 учебных занятий в течение учебной четверти, а также систематически опаздывающие на учебные занятия (более 15 опозданий за четверть). Постановка на внутришкольный учет проводится на заседании Совета по профилактике правонарушений школы по ходатайству классного руководителя поданному не позднее шести рабочих дней до даты проведения очередного заседания.

4.7. О дате проведения заседания Совета по профилактике правонарушений родители учащегося извещаются классным руководителем в письменной форме (уведомлением), не позднее чем за три дня до даты проведения заседания.

4.8. На заседание Совета по профилактике классным руководителем в обязательном порядке предоставляется следующая информация для постановки учащегося на учет:

- а) Характеристика на учащегося
- б) Характеристика на семью
- в) Табель успеваемости
- г) Табель посещаемости
- д) Акт обследования ЖБУ
- е) Отчет о проделанной работе с семьей

4.9. При систематическом непосещении обучающимся учебных занятий (более 3-х недель) без уважительной причины классным руководителем и администрацией школы оформляются документы на рассмотрение в комиссию по делам детей.

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Учитель несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

5.4. Заместитель директора по УВР школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, 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; - за достоверность и своевременность предоставления сведений в РЦО и другие инстанции.

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 учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость по форме: ___

№ Ф.И.О учащегося	Количество пропущенных уроков	По болезни	По Уважительной причине	Без Уважительной причины	Причина пропусков	Что сделано
Выводы						

По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей социальный педагог обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И.О. учащихся, пропускающих по неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
			По уважительной причине	По неуважительной причине		
Выводы:						

7. Права и обязанности обучающихся

7.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной

причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 7 учебных дней после пропущенного занятия.

8. Делопроизводство

8.1. Журнал учёта посещаемости уроков, отчеты (рапорты) о пропусках учащимися занятий, медицинские справки и справки внешкольных организаций, подтверждающие причины пропуска, хранятся у социального педагога, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и медицинского работника в течение учебного года.

Приложение к положению

Сведения об учащихся _____ класса,

не приступивших к учёбе в школе-гимназии гуманитарно-правового направления №4 на день после окончания летних

_____ каникул. _____

Ф.И.О учащегося	Класс	Причины отсутствия	Родители	Принятые меры		

Классный руководитель _____

(предоставляется социальному педагогу ежедневно после каникул до 25 сентября).

Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе.

1. Завести тетради - карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики правонарушений.
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

9. По итогам месяца предоставлять информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
10. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
11. Поддерживать тесную связь с социальным педагогом и психологом школы.