

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Школа № 80 г. Донецка»
Н.И.Мамченко
(приказ № 236от 31.08.2018 г)

ПОРЯДОК учёта посещаемости учащимися учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ИНС от 19.06.2015.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона Донецкой Народной Республики «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» принят Постановлением Народного Совета 30.04.2015.
- 1.3. 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 или лиц их заменяющих.
- 1.4. Установить срок действия данного положения 5 лет с 2017 года по 2022 год.

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

- 2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком общеобразовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым 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. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися 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 опозданий и нарушений дисциплины в «Дневнике учёта посещаемости, опозданий и замечаний», (Приложение 1) который хранится у ответственного за «Дневник» учащегося класса;

2) фиксирование классным руководителем всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.

3) данные о пропуске учащимися учебных занятий ежедневно заносятся в ведомость «Мониторинг учета посещаемости учеников класса», к которой подкрепляются документы, оправдывающие пропуск (копия справки из лечебного учреждения, записка от родителей или иной оправдательный документ) (Приложение 2) .

3.4. Учёт на уровне общеобразовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) дежурный учитель ежедневно до 8:30 ведет учет отсутствующих учащихся на основании данных классных руководителей 1 – 11 классов, лично заполняет «Журнал учета посещаемости учащимися учебных занятий» (Приложение 3) и сдает сводные данные заместителю директора по воспитательной работе,

2) обработка статистических сведений по посещаемости заместителем директора по воспитательной работе и передача оперативных данных в отдел образования администрации Кировского района г. Донецка;

3) классные руководители в течение дня выясняют причину отсутствия, в случае необходимости, посещают учеников дома, отмечают причину отсутствия в «Журнале учета посещаемости» на 5 – 6 уроке под личную подпись;

4) в случае систематических пропусков уроков без уважительных причин ученик и родители приглашаются на заседание Совета профилактики;

5) на каждом уроке учитель - предметник заносит сведения об отсутствующих учениках в классный журнал, информирует классного руководителя, дежурного администратора по поводу прогулов;

6) в конце каждого дня дежурный администратор проверяет «Журнал учета посещаемости», о выявленных нарушениях информирует директора;

7) до 05 числа следующего месяца классные руководители обязаны предоставить ведомость «Мониторинг учета посещаемости учеников класса» для сверки заместителем директора по воспитательной работе;

8) до 07 числа следующего месяца заместитель директора по воспитательной работе издаёт приказ об итогах проверки посещаемости за прошедший месяц;

9) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;

10) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих общеобразовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными 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 преподаватели, ведущие урок в классе.

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

4.3. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащимся, не приступившим к учёбу без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

4.5. При обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо:

Классному руководителю:

- Связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе.

- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.

- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.

- Вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.

- Оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение 4).

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. 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. 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, представителя полиции.

Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение 5)

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет общественности.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- Вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- Оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (приложение 6).

- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение 7).

Директор.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (сектор по делам несовершеннолетних, отдел по делам семьи и детей).

К родителям применяются следующие меры:

- сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних;

- администрация школы при необходимости может пригласить родителей на заседание Совета профилактики из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 184 Постановления № 2 - 22 от 27.02.2015 г. «О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях» (неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона ДНР «Об образовании».

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов: классный журнал, журнал посещаемости учебных занятий, мониторинг посещаемости класса и дневник учёта посещаемости, опозданий и замечаний.

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

5.3. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в «Мониторинг учёта посещаемости учебных занятий» образовательного учреждения.

5.4. 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.

5.5. До 10 числа каждого месяца издаётся приказ по общеобразовательному учреждению о результате проверки посещаемости за предыдущий месяц.

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

6. Обязанности и ответственность обучающихся (закон «Об образовании», глава 4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ И ИХ РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ), статья 40. «Обязанности и ответственность обучающихся»).

1. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими, научно педагогическими и научными работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

6) иные обязанности, предусмотренные настоящим Законом, иными законами Донецкой Народной Республики, договором об образовании (при его наличии).

2. Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3. За неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях, интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, выселение из общежития, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам дошкольного, начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6. При выборе меры дисциплинарного взыскания организация, осуществляющая образовательную деятельность, должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

7. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 3 настоящей статьи, допускается применение отчисления несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из организации, осуществляющей образовательную деятельность, как меры дисциплинарного взыскания. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в организации, осуществляющей образовательную деятельность, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также нормальное функционирование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8. Решение об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, как мера дисциплинарного взыскания принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

9. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, незамедлительно обязана проинформировать об отчислении несовершеннолетнего обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из организации, осуществляющей образовательную деятельность, не позднее чем в месячный срок принимают меры по организации

последующего образовательного процесса в отношении несовершеннолетнего обучающегося с целью получения им общего образования.

10. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

11. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия в общеобразовательном учреждении.

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

2. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.

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

4. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам.

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

6. Активизировать работу самоуправления в классе. Членам министерства дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

7. По итогам каждого месяца предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

8. Воспитывать на положительных примерах.

9. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

10. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

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

Журнал учёта посещаемости, опозданий и замечаний

Дата -----

Клас с	Кол –во детей в классе	Кол –во присутс твующи х в классе	Кол –во отсутст вующих в классе	Ф.И. учащихся	Кол – во уроков								Причины				Подпись	
					1	2	3	4	5	6	7	8	ОРЗ	По болез ни.	Ув	б/п		

Подпись классного руководителя

Ведомость учета посещаемости за _____ месяц
МОУ «Школа № 80 г. Донецка» Класс _____

Приложение № 2

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата																				
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						

Классный руководитель _____
Фамилия, инициалы подпись

Примечание. Цвет клетки: **Зеленый** – отсутствовал без уважительной причины
Красный – отсутствовал по болезни (присутствует справка), **Синий** – по уважительной причине (есть оправдательный документ)

ОТЧЕТ О ПОСЕЩАЕМОСТИ

Класс/ количество обучающихся	Отсутствующие					количес тво	Подпи сь классн ого руков одител я
	ОРВИ	Другие болезни	Уважите льная причина	причин а	Неуважительны е причины		

Всего обучающихся:

Отсутствующих всего:

- ОРВИ –
- другие болезни -
- уважительная причин -
- неуважительная причина –

Дежурный _____ учитель _____ (ФИО,
подпись)

Дежурный _____ администратор _____ (ФОИ,
подпись)

Протокол собеседования

классного руководителя _____ класса

с _____ ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,
ученик(ца) _____ класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных
часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае
продолжения непосещения школы администрация МОУ «Школа № 80 г. Донецка»
оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии
с законодательством.

Дата составления протокола “ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заместителю директора по ВР
МОУ «Школа № 80 г. Донецка»

классного руководителя «_____» класса

служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что учащийся _____ класса _____ в период с «___» по «___» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону «_____» _____ 20__ г.

На беседу в школу «_____» _____ 20__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись _____

Дата и подпись социального педагога «_____» _____ 20__ г.

Протокол

собеседования заместителя директора

с

_____ ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____, ученик _____ класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора _____

Директору
МОУ «Школа № 80 г.Донецка»

заместителя директора

служебная записка

Довожу до вашего сведения, что ученик _____ класса _____
в период с “___” по “___” _____
в период с “___” по “___” _____
в период с “___” по “___” _____
пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“___” _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по
итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Подпись заместителя директора _____