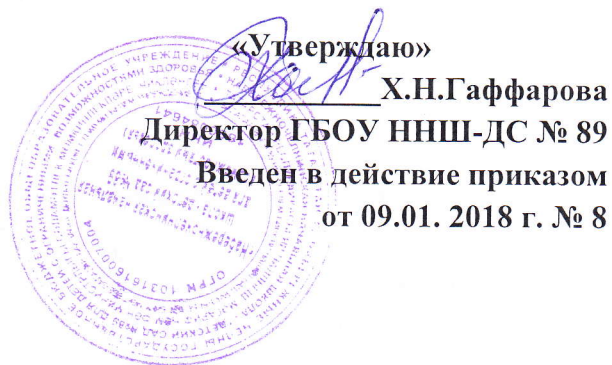


Принято
Педагогическим советом
Протокол от 09.01.2018 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
об учете посещаемости обучающихся Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Набережночелнинская начальная школа - детский сад № 89
для детей с ОВЗ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учете посещаемости обучающихся (далее Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Набережночелнинская начальная школа - детский сад № 89 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее ННШ-ДС № 89) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом образовательного учреждения.

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

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми учащимися ОУ и их родителями (законными представителями) ГБОУ «Набережночелнинская начальная школа - детский сад № 89 для детей с ОВЗ», обеспечивающими получение учащимися начального общего образования. Положение не распространяется на воспитанников дошкольного отделения.

1.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте ГБОУ ННШ-ДС № 89 в сети Интернет и на информационном стенде.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного 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; письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного

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 образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования допущенных учащимися пропусков и непосещений. в электронном журнале.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в электронном журнале и «Журнале учета посещаемости».

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

- заполнение «Журнала учёта посещаемости» учебных занятий ежедневно на перемене после первого урока.
- обработки статистических сведений,
- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:
- по завершении первого учебного дня после каникул готовится информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.
- на основе выше названных сведений составляются списки учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
- по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.

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

4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала являются классные руководители и преподаватели, ведущие урок в данном классе.

4.2. Сведения о посещаемости учебных занятий заносятся в «Журнал учета посещаемости обучающихся» классными руководителями на перемене после первого урока.

4.3. Ответственным за сбор информации о посещаемости обучающихся, является секретарь ОУ.

4.4. Ответственным за организацию учёта посещаемости учебных занятий на уровне образовательного учреждения является заместитель директора по воспитательной работе.

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель обязан своевременно, в течение дня, информировать родителей об отсутствии обучающегося в ОУ и выяснить причину.

5.2. Классный руководитель обязан своевременно информировать администрацию ННШ-ДС № 89 об обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительной причины, принимать соответствующие меры по устранению пропусков.

5.3. Классный руководитель обязан держать на особом контроле посещаемость обучающихся, находящихся в социально опасном положении, обучающихся из неблагополучных семей, обучающихся «группы риска».

5.4. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости обучающихся, несёт ответственность за:

- за своевременность занесения в «Журнал учета посещаемости» сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях уроков учащимися.
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин отсутствия и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий в по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6. Обязанности зам.директора по ВР.

6.1. Зам.директора по ВР, ответственный за организацию учёта посещаемости по ОУ несёт ответственность:

- за оформление и сохранность «Журнала учёта посещаемости» учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию вышестоящих организаций и должностных лиц.

6.2. Заместитель директора

6.2.1. 1 раз в четверть подводит итоги посещаемости, отражая результаты в аналитической справке. По итогам учебной четверти издается приказ по ОУ.

6.2.2. Заместитель директора работает в тесной взаимосвязи с психологом ННШ-ДС № 89, общешкольным родительским комитетом, классными руководителями, инспекцией ПДН, КДН по вопросам посещаемости занятий отдельными обучающимися.

6.2.3. Заместитель директора вместе с классным руководителем по итогам посещаемости за месяц готовят уведомление на Штаб по профилактике правонарушений родителям обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины.

6.2.4. Заместитель директора направляет материал на обучающегося и его родителей в ПДН, КДН, при систематических пропусках обучающимися занятий без уважительной причины.

6.2.5. Заместитель директора принимает решение о приглашении обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины, и их родителей на совещание при директоре, Штаб по ПП.

7. Обязанности и ответственность

7. Учащийся имеет право:

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

8. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план ОУ или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

8. Обязанности и права родителей обучающихся.

8.1. С целью профилактики пропусков уроков обучающимися без уважительных причин, родители должны сообщить классному руководителю или администрации ННШ-ДС 3 89 о причине пропуска уроков детьми заранее.

8.2. Родители могут обратиться к директору ННШ-ДС № 89 с заявлением об освобождении своего ребёнка от занятий на определённый срок по семейным обстоятельствам. На это время родители берут на себя ответственность за жизнь и здоровье ребёнка, а также ответственность за восполнение знаний за пропущенные уроки.

8.3. Пропуски занятий должны подтверждаться медицинскими справками или заявлением родителей с визой директора ОУ.

8.4. В случае необходимости уйти с занятий по уважительной причине, обучающийся должен получить разрешение у классного руководителя, а в случае его отсутствия - у дежурного администратора.