

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета Протокол № 5 от 11.12.2015г.	УТВЕРЖДЕНО приказом директора от 14. 12. 2015 г. № 54.2
---	--

**Положение
об учёте посещаемости учащимися учебных занятий
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 6»
(МБОУ ООШ №6)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений» в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

II. Организация учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на каждого учащегося, на уровне класса и Учреждения ежедневно.

2.2. Ежедневный учёт посещаемости на каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

2.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя отсутствие учащегося в классном журнале на странице «Учет посещаемости».

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей);

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия учащихся для принятия мер, а в случае отсутствия учащегося в Учреждении более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору школы.

III. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

3.1. Если занятия были пропущены учащимся 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.

3.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика 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 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 обследования жилищных условий.

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

3.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете профилактики;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета профилактики);
- обращение в ПДН.

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

4.1. **Учитель-предметник** несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия и информировании классного руководителя об отсутствии учащихся на уроке.

4.2. **Классный руководитель** несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и незамедлительное доведение сведений о пропусках занятий до их родителей (законных представителей) в тот же день.

- 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.

4.3. **Заместитель директора по УВР** несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля по заполнению классных журналов,

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

4.4. **Социальный педагог** несет ответственность:

- за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, а также пропускающих учебные занятия без уважительной причины;

- за обновление базы данных по непосещающим учебные занятия;

- за своевременное предоставление информации по вопросам непосещения школы учащимися по запросу МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».