

муниципальное общеобразовательное учреждение
Ивановская средняя школа



ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

Общие положения

1.1. Положение о порядке 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 ФЗ от 29.12.2012 М 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" М 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 М 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.4. 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.

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 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 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 (воспитанника), на уровне класса (дошкольной группы), на уровне образовательного учреждения. |

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися опозданий, 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 «Дневник посещаемости, опозданий и замечаний», хранящемся в классном журнале («Дневник посещаемости» заводится классным руководителем на начало учебного года);
- 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений по- средством фиксирования в «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» классного | журнала;
- 3) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков в — «Анализе посещаемости» (приложение №1);
- 4) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

- 1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков и опозданий в «Журнале учёта посещаемости» (приложение №2), хранящемся у заместителя директора или педагога, ответственного за учёт посещаемости по школе;
- 2) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение недели пропусков в электронной программе посещаемости АСИОУ Школа;
- 3) Обработка статистических сведений;
- 4) организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 5) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- 6) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- 7) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные — занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

8) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного 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 (приложение №3);

9) 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. Обязанности и ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

4.1. Обязанности учащихся, ответственных за ведение классного дневника посещаемости

4.1.1. Ответственный учащийся по классу за ведение «Дневника посещаемости» назначается классным руководителем;

4.1.2. На период отсутствия учащегося, ответственного за ведение «Дневника посещаемости» классным руководителем назначается из числа учащихся класса заместитель, выполняющий обязанности ответственного по посещаемости;

4.1.3. Ответственный за ведение классного дневника в конце каждого урока подходит к учителю - предметнику и они вместе уточняют количество отсутствующих на уроке и проставляют их в дневнике посещаемости;

/

4.1.4. Ответственный за ведение классного дневника не позже 2-ой перемены отмечает в школьном «Журнале учета посещаемости» только количество отсутствующих:

4.1.5. «Дневник посещаемости» класса храниться в классном журнале.

4.2. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью

4.2.1. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в классном журнале на предметной странице («н»);

4.2.2. Учитель - предметник в конце каждого урока делает запись отсутствующих в «Дневнике посещаемости» по форме: фамилии отсутствующих, их количество, роспись;

4.2.3. В случае соответствия записи количества отсутствующих учащихся на первом и последующих уроках учитель ставит прочерк и роспись в «Дневнике посещаемости»;

4.2.4. В случае увеличения количества отсутствующих учащихся на последующих уроках учитель дописывает фамилию (и) учащихся, указывает общее количество отсутствующих учащихся и ставит роспись;

4.2.5. В случае уменьшения количества отсутствующих учащихся на последующих уроках (ученик не был на предыдущих уроках, а потом явился на урок), то учитель указывает фамилию прибывшего учащегося, общее количество отсутствующих учащихся и ставит роспись.

4.3 Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью

Дежурный администратор обязан:

4.3.1. Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;

4.3.2. Производить запись об опоздании в дневнике учащегося;

4.3.3. Вносить фамилии опоздавших учащихся (с указанием времени опоздания) в журнал учета опоздавших (приложение № 4).

4.4. Обязанности классного-руководителя по осуществлению контроля за посещаемостью

Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель обязан:

4.4.1. Осуществлять ежедневную проверку журнала учета опоздавших, в случае присутствия в нем фамилии учащегося его класса ставить ознакомительную роспись, в примечании указывать мероприятия воспитательного характера, проведенные с учащимся (семьей опоздавшего), выяснять причины опоздания учащегося;

4.4.2. Осуществлять ежедневно, не позднее 15.00, заполнение «Журнала учета посещаемости» в соответствии с данными классного журнала (предметных страниц и страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных

обучающимися») и классного дневника учета посещаемости, четко соблюдая условные обозначения:

б - болен,

у - уважительная причина,

н - неуважительная,

? - неизвестная

с - санаторий. :

после фамилий отсутствующих также проставляя эти обозначения, после фамилии опоздавших ставя букву «о»;

4.4.3. Осуществлять своевременное информирование родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка в образовательном учреждении с указанием количества пропущенных уроков (опозданий) с уточнением причины отсутствия (опоздания);

4.4.4. Осуществлять ежедневно проверку фиксации учителем - предметником пропусков уроков учащимися на предметных страницах и заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» с указанием причины отсутствия;

4.4.5. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимать меры к выяснению причин отсутствия учащегося, доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об отсутствии ребенка на занятиях;

4.4.6. В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине в течение двух дней подряд (после второго дня) доводить в письменной форме до сведения директора, заместителя директора информацию о пропусках с указанием причины отсутствия и принятых мерах.

4.4.7. После методического дня до начала занятий проводить сверку отсутствующих предыдущего дня, вносить их в «Журнал учета посещаемости» и расписываться;

4.4.8. В конце каждой учебной недели (в пятницу после занятий или в понедельник до 16.00) подавать итоговую информацию (анализ посещаемости) педагогу ответственному за учет посещаемости, прилагая к ней справки из медицинских учреждений, письменные заявления родителей (законных представите-

Х

лей), документы из других учреждений и организаций, подтверждающие уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;

4.4.9. Заполнять по окончании каждой четверти (полугодия), года страницу «Сводная ведомость учета посещаемости» в классном журнале;

4.4.10. Проводить профилактическую работу по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин, в классе подводить итоги на классных собраниях по результатам месяца.

4.5 Обязанности педагога (секретаря), ответственного за посещаемость

Педагог, ответственный за посещаемость осуществляет:

4.5.1. Контроль за деятельностью классных руководителей в данном направлении;

4.5.2. Контроль за своевременностью заполнения «Журнала посещаемости учащихся» классными руководителями;

4.5.3. Ежедневный анализ результатов посещаемости по журналу с подведением итогов по возрастным группам: 1-4., 5-9 кл., 10-11 кл.

4.5.4. Ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение недели пропусков в электронной программе АСИОУ Школа;

4.5.5. Еженедельный сбор итоговой информации (анализов посещаемости) от классных руководителей, с приложенными к ней справками из медицинских учреждений, письменными заявлениями родителей (законных представителей), документами из других учреждений и организаций, подтверждающими уважительную причину отсутствия учащегося на занятии;

4.5.6. Еженедельную обработку результатов посещаемости по классам на основе предоставленной классными руководителями информации;

4.5.7. Подготовку анализа посещаемости за четверть, год;

4.6. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора, контролирующей посещаемость и деятельность классных руководителей с учащимися в рамках индивидуально — профилактической работы (№ 120-ФЗ) осуществляет:

4.6.1. Совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допускающими пропуски без уважительных причин;

4.6.2. Индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;

4.6.3. Вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение «малых педсоветов», МО классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отделение по делам несовершеннолетних (ОДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН), Управляющий совет.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.

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

5.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является секретарь.

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

Учителям-предметникам:

запрещается удалять с уроков учащихся школы.

фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий в «Журнале учета посещаемости»;

Классным руководителям необходимо:

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

Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
o

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

Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.

/

Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

В конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

Дежурный учитель

ежедневно отмечает сведения об отсутствующих в книге учета посещаемости;
доводит сведения до заместителя директора по ВР, дежурного администратора.

Заместитель директора по ВР

отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;

контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;

поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

Родителям учащихся необходимо:

Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия.

Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.

Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

В целях обеспечения безопасности жизни детей родителям необходимо сопровождать детей в школу и ИЗ ШКОЛЫ. |

Учащихся необходимо:

предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5.5. 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.

Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

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 № 5).

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 № 6)

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего 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: характеристику на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи.

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 № 7).

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 8).

Директор.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру). _

К родителям применяются следующие меры:

Сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Комиссии из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

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.

- 1) классный журнал`
- 2) журнал учёта опозданий и замечаний;

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об учащихя, 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;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

6.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

6.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психологопедагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихя, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

6.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

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

7. Обязанности и ответственность обучающихся (статья 43 ФЗ Об Образовании № 273 — ФЗ)

8. 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 работниками в рамках образовательной программы;
 - 2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных 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.
2. Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи, устанавливаются настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).
3. 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.
4. За неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. По решению организации, осуществляющей образовательную деятельность, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, предусмотренных частью 4 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.
9. 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.
10. 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, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования.

11. 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.
12. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
13. 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;
9. Учащийся обязан:
 - 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
 - 2) ликвидировать задолженность в виде выполнения письменной зачётной работы или иной формы по согласованию с учителем-предметником, по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.
10. Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, непосещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе
11. Завести тетради — карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

12. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
13. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
14. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
15. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
16. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.
17. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
18. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
19. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.
20. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
21. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
22. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
23. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
24. Поддерживать тесную связь с инспектором ПДН закрепленным за школой.

Приложение № 1
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

Анализ посещаемости
за _____

Пропущено по бо- лезни (справка)			Пропущено по бо- лезни (записка)			Пропущено по се- мейным обстоя- тельствам			Пропущено без уважительной при- чины			Итого		
фами- лия	дни	уро- ки	фами- лия	дн и	уро- ки	фами- лия	дн и	уро- ки	фами- лия	дн и	уро- ки	фа- милия	дн и	уро ки
Итого:														

Классный руководитель _____ класса _____ подпись

Журнал посещаемости учащихся

Класс	Количество учащихся	Количество уроков по расписанию	Ф. И. отсутствовавших на 1-м уроке (причина отсутствия)	Фактически питалось	Ф. И. пришедших (к какому уроку) или ушедших (с какого урока)	Отсутствовали весь день	Б	У	Н	?	Количество опоздавших	Количество отпущенных	Ушли самовольно	В санатории	Роспись классного руководителя

Сведения о пропусках уроков без уважительной причины учащихся школы

Часть 1

Класс _____
Кл. руководитель _____
Ф.И. ученика _____
Дата заполнения _____

Пропущено дней /С какого по какое число	Местонахождение ученика (если выяснено)	Источник получения информации о местонахождении учащегося			
		Тел. звонок ученику	Тел. звонок семье	Беседа с одноклассниками	Беседа с родителями

Дата принятия сведений заместителем директора _____

Часть 2
Работа заместителя директора по профилактике школьных прогулов

Беседа с учащимся _____

Результат _____
Дата посещения семьи (при необходимости) _____
Беседа с родителями _____

Рекомендации: _____

Заместитель директора _____

Приложение № 4
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

Журнал учёта опоздавших

Дата	№ п/п	Класс	Фамилия. Имя.	Время	Роспись классного руководителя

Приложение № 5
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

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 _____ 20__ г. без уважительных причин.
Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения не-
посещения школы администрация МОУ Ивановской СШ оставляет за собой право применения мер ад-
министративного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 6
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

Заместителю директора по ВР МОУ Ивановской СШ

классного руководителя _____ класса

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ученик _____ класса
в период с “_____” по “_____” _____ 20____ г. пропустил учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону “_____” _____ 20____ г.

На беседу в школу “_____” _____ 20____ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата “_____” _____ 20____ г.

Подпись _____

Приложение № 7
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

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 «_____» _____ 20____ г. без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непо-
сещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздей-
ствия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола “_____” _____ 20____ г.

Подпись классного руководителя _____

Приложение № 8
к положению об учёте посещаемости
учебных занятий учащимися МОУ Ивановской СШ

Директору МОУ Ивановской СШ

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 учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____
(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата “___” _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора _____