



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гвардейская школа-гимназия № 2»
Симферопольского района Республики Крым**
ул. Острякова, 1А, пгт. Гвардейское, Симферопольский район, 297513
тел/факс 0(652) 32-38-59, e-mail: gvardeiskoe2@yandex.ru

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ:
Директор _____ Е.В. Богданова
приказ от 31.08. 2023 г. № 447-О
регистрационный № 26

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися школы

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. № 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

1.4. Учет посещаемости учебных занятий ведётся в электронном виде на платформе Эльжур при заполнении электронных журналов.

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

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. **Опоздание на учебное занятие** – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. **Пропуск учебного занятия** – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. **Пропуск учебного дня** – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. **Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:**

2.6.1. В связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка).

2.6.2. В связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей).

2.6.3. По согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения, обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы).

2.6.4. На основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

2.6.5. С разрешения руководителя Школы.

2.7. **Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:**

2.7.1. В связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого

обучающегося, на уровне класса, на уровне Школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале и рапорте класса. Осуществляется учителями предметниками, ведущими уроки, согласно расписанию.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель и учитель предметник, который ведет урок.

3.3.1. До 8.35 каждый учебный день учитель, ведущий первый урок или классный руководитель подготавливают оперативную информацию (бегунок) по форме:

Дата «__» _____ 202__ г
Класс _____
По списку _____ Присутствуют _____
Отсутствуют _____ По болезни _____
Ф.И. отсутствующих (причина) _____

Питание: Завтрак _____, льготное _____
Платное _____

3.3.2. Бегунок закрепляется на внешней стороне двери классной комнаты.

3.3.3. Социальный педагог:

3.3.3.1. Осуществляет сбор бегунков с 8.35 до 8.45.

3.3.3.2. Обобщает и систематизирует информацию из бегунков и до 09.00 подаёт заявку на питание в столовую и предоставляет информацию об отсутствующих по болезни секретарю учебной части для предъявления в Управление образования администрации Симферопольского района.

3.3.3.3. С 9.00 до 9.30 выставляет Н отсутствующим в электронный журнал.

3.3.4. Все собранные бегунки социальный педагог отдаёт вахтёру, для внесения данных в «Журнал учета пропусков учебных занятий обучающимися».

3.3.5. Классные руководители осуществляют ежедневную сверку классных журналов и рапортов с «Журналом учета пропусков учебных занятий обучающимися», проставляют причины отсутствия и подтверждают данные своей личной подписью.

3.3.6. Ежедневный учет посещаемости на уровне класса так же осуществляется в электронном журнале и ведется классным руководителем.

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

3.4.1. Учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале и рапорте, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю.

3.4.2. Классный руководитель ежедневно проверяет страницу «Посещаемость» в электронном журнале, рапорт класса.

3.4.3. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов этого дня и отмечает

причину в электронном журнале, рапорте класса.

3.4.4. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в Школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы.

3.4.5. По завершении первого учебного дня после каникул медицинской сестрой готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся.

3.4.6. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года на совещаниях при директоре или административных планерках обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу 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 обучающимися.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за посещаемостью учебных занятий их ребенком.

4.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка 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.

4.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

4.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, одноклассники ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам

несовершеннолетних для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

4.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более строгого контроля.

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

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал и рапорт сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия (не позднее 1 часа).

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

5.2.1. за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

5.2.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;

5.2.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

5.2.4. за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения несёт ответственность:

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

5.3.2. за обеспечение контроля над заполнением рапортов, бегунков, «Журнала учета пропусков учебных занятий обучающимися» непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

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

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 это:

6.2.1. бегунки;

6.2.2. раздел «Посещаемость» электронного журнала;

6.2.3. рапорта;

6.2.4. «Журнал учета пропусков учебных занятий обучающимися».

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

7.1. Данные об обучающихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются 1 раз в учебную четверть по следующей форме.

