

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧИСТОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято
протокол заседания
Педагогического совета
от 17.01.2023г. №1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

1. 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 п.1 пп.1,2, п.2, п3 ,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по лицею и действует до издания нового соответствующего положения.

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-графиком и расписанием учебного учреждения.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине отсутствие в течение выше названного учебного времени:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в районных или республиканских мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции;
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.); ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

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

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Основными документами используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий являются:

- Электронный Классный журнал;
- Ежедневная ведомость посещения обучающихся
 - Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
 - Учитель-предметник, ведущий первый урок в классе, в начале урока отмечает отсутствующих учащихся и доводит данную информацию до сведения классного руководителя (по телефону).
 - Классный руководитель в течение первого урока выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей).
 - На последующих уроках учебного дня учителя-предметники фиксируют учёт посещаемости в журнале класса.
 - При выявлении отсутствия учащегося на втором и последующих уроках учитель незамедлительно ставит в известность дежурного администратора.
 - Дежурный администратор принимает меры по установлению местонахождения учащегося:

- ставит в известность родителей (законных представителей) учащегося.

3.2. Информация о пропусках учащегося без уважительной причины доводится до сведения родителей (законных представителей).

3.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с представителями администрации, представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, 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.

3.4. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.

3.5. В случае если у учащегося за учебный месяц имеется десять и более дней пропусков без уважительной причины, заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подаёт соответствующую информацию в компетентные органы:

- в отдел образования администрации Ленинского муниципального района;
- в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ленинского муниципального района;
- в отдел полиции по делам несовершеннолетних Андроповского муниципального района.

3.6. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется посредством ежедневного заполнения журнала учёта посещаемости учебных занятий классным руководителем в электронном классном журнале.

3.7. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся группы риска, семьи, находящиеся 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.

4. Обязанности

4.1. Обязанности классного руководителя в системе контроля над посещаемостью.

4.2. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

4.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся и информирует администрацию не позднее 1 урока.

4.4. Классный руководитель ежедневно уточняет опоздавших, нарушителей дисциплины, другие замечания, касающиеся его класса.

4.5. Классный руководитель обязан своевременно проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

4.4. Обязанности учителей-предметников в системе контроля над посещаемостью

4.5. Учитель отмечает отсутствующих в классном журнале.

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

5.1. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Учителя начальных классов и учителя-предметники несут ответственность:

- за своевременное заполнение журнала учёта посещаемости на уроке;
- за своевременное доведение сведений об отсутствующих до классного руководителя и администрации школы;
- за достоверность данных о пропусках уроков каждого учащегося.

5.3. Заместители директора несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, ведением Ведомости учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.1. Заместитель директора образовательного учреждения по ВР несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классный журнал;
- классный табель учёта посещаемости.

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Министерство образования и науки РД 1 раз в месяц по форме. (Приложение №8)

6.2. В начале учебного года в Министерство образования и науки РД представляются данные об учащих, не приступивших к учебным занятиям.

6.3. Локальный акт действует до его замены новым.

Скреплено и пронумеровано

6 / шесть /

Лист

Директор

МБОУ Чистопольская СОШ

Н.И. Сырык

