|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»протокол № 11 от «31» августа 2023 г. . | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ«Чайкинская школа-детский сад»\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Кравецприказ № 140 от «31» августа 2023 г. |
|  |  |

**Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**

**МБОУ«Чайкинская школа-детский сад»**

1. **Общие положения.**
	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 Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-Ф3.
	2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 № 120- ФЗ.
	3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
	4. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.
	5. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

Б - пропуск по болезни (зелёный цвет)

У – пропуск по уважительной причине (синий цвет)

Н – пропуск по неуважительной причине (красный цвет)

1. **Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**
	1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.

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

* 1. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

Пропуск учебногодня – отсутствиевтечениевсегоучебного дня.

* 1. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.
	2. **Пропуски уважительные:**
		1. Пропуски по болезни (Б):
			+ обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
		2. Пропуски по уважительной причине (У):
			1. **По разрешению администрации:**
				+ обучающийсяучаствуетврайонныхмероприятиях,представляяшколу:
				+ обучающийсяучаствуетвинтеллектуальныхмероприятиях(олимпиады,конкурсы, научно-практические конференции;
				+ обучающийсяучаствуетвспортивныхмероприятиях(спартакиада,соревнованияит.д.);
				+ обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др.мероприятиях;
				+ обучающийсяпроходитплановыймедицинскийосмотр;
				+ обучающийсявызванввоенкоматилиправоохранительныеорганы;
				+ обучающийсянаправленнадлительноелечениевсанаторий.

Вэтихслучаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.

* + - * + Обучающийсянедомогает,необращаетсявмедицинское учреждениеипредоставляетв школу **объяснительную записку** от родителей.
				+ Обучающийся недомогает и освобождается от уроков с письменного разрешения медицинского работника школы.
				+ Обучающийся во время учебных занятий пожаловался на плохое самочувствие. По телефону вызываем родителя

По **заявлению от родителей** (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1раза в месяц **(Приложение №1).**

**Алгоритм действий классного руководителя (учителя) в случае жалобы ученика**

**на плохое самочувствие в учебное время.**

 В случае плохого самочувствия обучающегося, классный руководитель (учитель) должен:

1. Выяснить, что конкретно болит, на что жалуется учащийся.

2. О сложившейся ситуации сообщить родителям (законным представителям).

3. Если у ребенка тошнота, рвота, болит живот, то вызвать скорую помощь и сообщить родителям, чтобы они явились в больницу.

4. Если другие причины плохого самочувствия (сильно болит голова, температура и т.д.), то позвонить родителям, ждать, когда ребенка заберут родители под роспись в соответствующем журнале.

**Оправдательные документы.**

Оправдательными документами считаются

* Справка медицинского учреждения;
* Объяснительная записка от родителей;
* Повестка в военкомат и т.д.;
* Заявление от родителей;
* Приказы по школе.
	+ 1. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (н).
1. **Организация учёта посещаемости учебных занятий.**
	1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно в электронном виде.
	2. Ежедневный учёт посещаемости:
		1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю.
		2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия.
	3. Еженедельный учет посещаемости:
		1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.
	4. Ежемесячный учет посещаемости:
		1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем

предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР.

* + 1. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.
		2. На уровне школы 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, вручить предупреждение от школы (**приложение № 5**).

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями» (**приложение № 3**) При необходимости взять объяснительную с родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением **приложение № 2**.

 В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы **(приложение № 4)**

 Подавать информацию в письменном виде директору школы:

* по итогам каждого учебного месяцам подавать информацию, но учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени по любым причинам в месяце.
* по пропускам без уважительной причины. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% и более учебного времени без уважительной причины в месяце.
	1. Классный руководитель регистрирует заявления родителей об уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-храбочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.
	2. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий регистрируются

классным руководителем в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки». Сами документы хранятся у классного руководителя.

* 1. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

**4. Организацияработыпо предотвращениюпропусковзанятийбез уважительной причины.**

* 1. Все участники УВП обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.
	2. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий **(приложение 3).**
	3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому.Посещение на дому следуетоформить актом

обследования жилищных условий.

* 1. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних
	2. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:
		+ Беседа на совете по профилактике правонарушений;
		+ Постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
		+ Обращение в ПДН.
	3. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
	4. **Классный руководитель несётответственность:**

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

-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.

**Заместитель директора по ВР несёт 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.

Приложение1.

Директору

МБОУ«Чайкинская школа-детский сад»

Е.В.Кравец

От

**Заявление**

В связи со сложившимися семейными обстоятельствами прошу освободить отучебныхзанятий моего ребенка, ученика(цу) класса

с по

Обязуюсь самостоятельно изучить с моим ребенком пропущенный учебный материал.

Дата Подпись

Приложение2.

Директору

МБОУ«Чайкинская школа-детский сад»

Е.В.Кравец

от

**Объяснительнаязаписка**

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) ученик (ца) класса, отсутствовал (а) в школе \_\_\_\_\_\_\_\_ по причине плохого

самочувствия. В медицинское учреждение не обращались.

( )

число подпись расшифровка

**Приложение№3**

Журнал

индивидуальнойработысучащимисяиихродителямипопрофилактике неоправданных пропусков учебных занятий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.учащегося | класс | ФИОродителей | Адрес проживания | Содержани ебеседы | Подпись родителе й | Подпись проводящег обеседу | Дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение4

Директору

МБОУ«Чайкинская школа-детский сад»

Е.В.Кравец

ЗаместителядиректорапоВР

**Служебнаязаписка**

Довожудовашего сведения,чтоученик« » класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_\_» по « \_\_\_» пропустил учебные занятия в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ часовбезуважительнойпричины. В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

* Родителипоставленывизвестностьпо телефонукласснымруководителем

« » 20 \_\_\_\_г.

* Проведеныбеседыкласснымруководителем

« » 20 \_\_\_\_г.

* Мноюпроведенособеседованиесродителямиученика« » 20 г.

Несмотрянавсепринятыемеры,пропуски уроковбезуважительныхпричин продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного плана,

программы иделает невозможным аттестацию по итогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_. (учебный период)

Прошу принятьмерыадминистративноговоздействиявсоответствиис законодательством.

Приложение5

**Уведомление**

Уважаемые

(Ф.И.О.родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

 \_\_\_\_пропустил(а)\_ уроков без уважительной причиныс по .

Согласност.44п.4. Закону«ОбобразованиивРоссийскойФедерации» 273-Ф3

«Родители(законныепредставители)несовершеннолетнихобучающихсяобязаны:

1. Обеспечитьполучениедетьмиобщегообразования.
2. Соблюдатьправилавнутреннегораспорядкаорганизации,требованиянормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся.

 В локальном акте школы«Правила внутреннего распорядка для обучающихся»в п.3.1.4. указано, что обучающийся обязан добросовестно посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия. А в Соглашении, заключенном междуВами и школой от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_родителиобязаныобеспечитьпосещениеобучающимисязанятийбезопозданий.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется еженедельно в управление образования администрации Джанкойскогорайона.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всехучебныхзанятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий).

В случае отсутствия реакции родителей на данное уведомление и отсутствииположительных изменений, родители будут привлекаться к административной ответственности в соответствии со ст.63 ч.2 Семейного кодекса РФ.

**Директор Е.В. Кравец**

Ознакомлены: ( )Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_