

Согласовано с управляющим советом школы

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3

В.Х. Ачеев

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

30.08.2021 г.

Введено в действие приказом

От 31.08.2021 г. № 29/Д



ПОЛОЖЕНИЕ об учёте посещаемости обучающихся учебных занятий

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 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)

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" N 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 N 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, обучающихся и родителей (законных представителей).

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 - 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 обучающегося, 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, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в «Дневник, ру» допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений. (Приложение 1)

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в установлении пропусков и опозданий, осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) обработки статистических сведений;

2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2),

4) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;

5) 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;

6) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, 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 обучающимися.

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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Дневник, ру» по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

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

Учителям-предметникам:

- запрещается удалять с уроков обучающихся школы;
- необходимо фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий в «Дневник, ру».

Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день; требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;
- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей обучающихся, 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;

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 обучающихся 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;

Обучающимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

4.5. При обнаружении пропусков уроков обучающимися 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;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, 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 №1).

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить обучающегося 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 № 2)

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося 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: характеристика на обучающегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на заседание Управляющего совета школы. *Заместитель директора по ВР* после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося 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 подпись (приложение № 3);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 4).

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).

Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Совета общественности 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».

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.

- 1) «Дневник. ру»;
- 2) журнал учёта пропусков.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об обучающихся, 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.

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

6. Обучающийся 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.

7. Обучающийся обязан:

посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

**Протокол
собеседования классного руководителя « _____ » класса**

с _____

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что обучающийся (ая) «___» класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с ___ по ___ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ СОШ № 3 оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола " " _____ 20 _ г.

Подпись классного руководителя _____ / _____ /

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Заместителю директора по ВР
МБОУ СОШ № 3
от классного руководителя

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся (ая) _____ «___» 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 " __ " _____ 200__ г.

Подпись _____ / _____ /

Дата и подпись педагога _____ 20____ г.

Протокол

Приложение № 3

собеседования заместителя директора

с _____

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,
обучающийся (ая) _____ «_____» класса пропустил учебные занятия в количестве _____
учебных часов за период с «_____» _____ по «_____» _____ без уважительных
причин.

Родители предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения
школы администрация оставляет за собой право применения мер административного
воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ __ г.

Подпись классного руководителя _____ / _____ /

заместителя директора

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (ая) " _____ "

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

" _ " 200 ____ г.

" _ " _____ 200 __ г.

- Проведены беседы классным руководителем

" _ " 200 ____ г.

" _ " _____ 200 __ г.

" _ " _____ 200 __ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

" _ " _____ 200 __ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение обучающимся

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с
законодательством.

Подпись заместителя директора _____