

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора школы
от 18.11.2021г. № 120

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий 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 со ст. 43 Федерально Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-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 и является обязательным для всех участников образовательного процесса в ОУ.

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 учебного занятия (дня) по уважительной причине:**
- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка от родителей)
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
 - по письменному заявлению родителей (законных представителей)(предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
 - с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 2.9 **Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:**

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.8. настоящего Положения.

2.10. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

3. Организация учёта 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 допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

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

- учитель- предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение 1- го и 7 –го уроков ведёт учёт посещаемости по всем классам социальный педагог, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале учёта посещаемости школы;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 часов;

- в конце учебного дня совместно классный руководитель и социальный педагог анализируют причины отсутствия учащихся.

4. Организация работы

по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с социальным педагогом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних ОВД. 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 обследования жилищных условий.

4.4. В случае выявления несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, принимаются меры по их воспитанию и получению ими общего образования, а также незамедлительно информировать:

- орган прокуратуры – о нарушении прав и свобод несовершеннолетних;

- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав – о выявлении случаев нарушения прав несовершеннолетних;

- орган опеки и попечительства – о выявлении несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или иных законных представителей.

5. Ответственность за ведение учёта

и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

- 5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.
- 5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках, учащихся по окончании каждого учебного занятия.
- 5.3. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.
- 5.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
 - за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.
- 5.5. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, 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;
 - за достоверность и своевременность предоставления сведений в отдел образования и другие инстанции.

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 данная совокупность представляет собой:
- классные журналы;
 - журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися в классах;
 - журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.
- 6.3. Базы данных:
- не обучаются по состоянию здоровья;
 - выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
 - не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
 - систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
 - никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.
- 6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость по форме:

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных	Причина пропусков	Что сделано
---	----------------	------------------------	-------------------	-------------

7.5. В начале учебного года и каждой учебной четверти представляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям, в том числе в начале учебного года – ежедневно с 01 по 15 сентября, в начале четверти – ежедневно в течение первой учебной недели (форма № 7):

Общее количество учащихся по списку	Количество учащихся, приступивших к занятиям	Количество учащихся, не приступивших к занятиям	В т.ч. причины			
			Болезнь	Неуважительные причины		
				Отдыхают с родителями	Бродяжничают	Сложное материальное положение

7.6. По итогам учебного полугодия представляются данные об учащихся, включённых в банк данных о пропускающих учебные занятия и не аттестованных по учебным предметам.

Наименование ОУ	Ф.И.О. обучающегося	Дата включения в банк данных	Число, месяц, год рождения	Класс	Наименование учебного предмета, по которому обучающийся не аттестован	Принятые меры	Результат

8. Права и обязанности обучающихся.

8.1. Обучающиеся обязаны:

- 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;

8.2. Обучающиеся имеют право:

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

8.3. Обучающиеся обязаны:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную зачётную работу 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.