

РАСМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
(протокол от 27.04.2022 г.
№ 4)

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
МКОУ СОШ № 14 г. Майского
(протокол от 27.04.2022 г.
№ 4)



**Положение
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
МКОУ СОШ № 14 г. Майского**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – 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» № 273 от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом ОУ.

1.2. 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 или лиц их заменяющих.

**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, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

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

2.4. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня - отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в ОО объяснительную записку от родителей (такие пропуски принимаются в рассмотрение в исключительных случаях и не чаще 3-х раз в учебный год);

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника, работающего в ОО в соответствии с договором с ЦРБ. Классный руководитель ставится в известность, оформляется записка в свободной форме, которую подписывает медработник;

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций (школы искусств, спортивных школ и др.);

- на основании личного мотивированного обращения родителей (законного представителя);

- с разрешения руководителя образовательного учреждения:

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя ОО, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя, заявка заместителя директора по УВР;

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждения дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;

- обучающийся пропускает занятия по особым семейным обстоятельствам не более 3-х раз в учебный год, что не сказывается негативно на успеваемости обучающегося), подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 1).

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

2.9. Во всех названных случаях обучающийся освобождается от занятий распоряжением директора.

3. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительных причины.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне ОО ежедневно.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем-предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в электронном журнале.

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) классный руководитель после первого урока каждой смены выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном журнале, отправляет данные о пропусках занятий в группу «Пропуски и опоздания» в мессенджере ватсап;

2) учитель-предметник на каждом уроке отмечает отсутствующих, факт опоздания фиксирует в дневнике обучающегося;

3) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей) до 11.00 часов этого дня 1-й смены, до 14.00 во 2-й смене;

3) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающегося 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 письменном виде директору школы;

4) ежедневно социальный педагог переносит данные о пропусках и опозданиях обучающихся в журнал учета пропусков и опозданий обучающихся, делает необходимый анализ, проводит соответствующую работу (беседы с участниками образовательных отношений, посещение на дому, подготовка материалов для передачи на совет профилактики, в ОПДН, КДН – в соответствии со складывающимися обстоятельствами);

5) социальным педагогом под контролем заместителя директора по УВР по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 % и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

Если учащиеся не приступили к учебе в течение 10 дней с начала учебного года, учебной четверти и полугодия, родители не выходят на связь со школой, чтобы предупредить о причине отсутствия их ребенка, то информация об этом подается директором в Управление образования местной администрации Майского муниципального района, в ОПДН и КДН.

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 **учителя-предметники**, ведущие уроки в классе. Учитель, в случае длительного отсутствия ученика по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает об этом классному руководителю.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются **классные руководители**. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у родителей (законных представителей) до 15.00 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменном форме директору ОО (Приложение 2).

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, и обучающихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, является **социальный педагог**.

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

4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости **учитель-предметник** несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках занятий обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу **классный руководитель** несёт ответственность:

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

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. **Социальный педагог**, ведущий учет посещаемости по школе, несет ответственность за:

1) обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

2) достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины;

3) контроль посещаемости обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;

4) своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц;

5) координацию действий классного руководителя, учителей–предметников, педагога-психолога и семьи по предупреждению пропусков;

6) проведение индивидуальной работы с обучающимися, склонными к прогулам.

4.8. **Заместитель директора по УВР и педагог-организатор/методист по ВР** несут ответственность за:

1) соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

2) обеспечение контроля за заполнением классных электронных журналов, обновлением баз данных, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;

3) организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

4) достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

5) за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.9. **Директор ОО** осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю следует предупредить их в устной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

5.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3-х дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями социально-психологической службы. 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.

5.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.4. 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;

- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике);
- предоставить информацию в Комиссию по делам несовершеннолетних, в Управление образования местной администрации Майского муниципального района.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности:

- 1) Классные электронные журналы.
- 2) Журнал учёта посещаемости и опозданий;
- 3) Группа в месенджере ватсап.

6.2. В течение учебного года по окончании каждой четверти (полугодия) классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора отчет на каждого пропускающего более 30% учебного времени ребенка по следующей форме:

Класс _____ классный руководитель _____
 Ф.И.учащегося _____
 Кол-во пропусков _____ дней _____ уроков _____

дата	Кол-во пропущенных уроков	причина	Проведенная работа
------	---------------------------	---------	--------------------

6.4. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей, социальный педагог, курирующий посещаемость, обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы и предоставляет до 26 числа каждого месяца в Управление образования ВСЕОБУЧ (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3)

7. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий учениками МКОУ СОШ № 14 г. Майского

7.1. Родители (законные представители) имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, педагога организатора/методиста по ВР.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков;
- при планируемом отсутствии обучающегося 3 и более дней (в т.ч. выезд за пределы города, республики, страны) предварительно необходимо написать заявление на имя директора (Приложение 1);
- при отсутствии ребенка по семейным обстоятельствам 1-2 дня перед началом уроков устно сообщить классному руководителю (лично, по телефону), в последствии предоставив записку за своей подписью;
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 11.00 текущего дня) устно сообщить классному руководителю (лично, по телефону), в последствии предоставив необходимый документ;

- при получении устных и письменных уведомлений администрации ОО о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

8. Права и обязанности обучающихся

8.1. Обучающийся имеет право:

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

8.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 10 учебных дней после пропущенного занятия.

Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия

№	Ответственный	Содержание деятельности	Периодичность
1	Директор школы	Осуществление текущего контроля за работой с обучающимися, пропускающими занятия по уважительной и без уважительных причин	В течение года
2	Заместитель директора по УВР и ВР	Осуществление текущего контроля за деятельностью классных руководителей и учителей-предметников по работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков. Сбор данных по обучающимся, пропускающим занятия в конце четверти.	Раз в триместр
3	Классные руководители	Контроль за посещаемостью обучающихся класса. Выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков. Обеспечение информации о семье обучающегося, родителях (законных представителях). Профилактические беседы, выяснение причин непосещения учеником занятий Посещение семьи обучающегося для получения от родителей объяснения о непосещении занятий обучающимся. Подача письменного сообщения социальному педагогу с указанием информации о проведенной работе, источнике информации. Приглашение родителей обучающегося в школу для беседы и выяснение причин пропусков с фиксированием вызова в журнале (или карточке) индивидуальной работы. Предоставление характеристики обучающегося или представления на обучающегося с результатами проведенной работы на заседания Совета профилактики школы	Ежедневно в течение года 1 раз в 10 дней При непосещении учеником школы По необходимости По необходимости По необходимости По необходимости До 15 числа последующего месяца
4	Учителя - предметники	Систематическая фиксация пропусков в электронном классном журнале	Ежедневно

		<p>Осуществление тесной связи с классным руководителем</p> <p>Организация дифференцированного подхода в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков</p> <p>Осуществление повышения учебной мотивации обучающихся, имеющих пропуски уроков</p>	<p>По необходимости</p> <p>В течение года</p>
5	Социальный педагог	<p>Социально-педагогическое сопровождение обучающегося и его семьи.</p> <p>Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков.</p> <p>Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.).</p> <p>Участие в школьной ПМПК.</p> <p>Направление материалов в ОПДН, КДН для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей)</p>	<p>В течение года</p> <p>По запросам</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>
6	Педагог-психолог	<p>Диагностика личностных качеств обучающегося, имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций.</p> <p>Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски уроков.</p> <p>Коррекция в поведении, общении, используя соответствующие методы.</p> <p>Участие в школьном ПМПК</p>	<p>По запросам классных руководителей, социального педагога</p> <p>В течение года</p> <p>По необходимости</p>

Директору МКОУ СОШ № 14 г. Майского
Храмшиной Г.В.

Проживающего(ей) по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от учебных занятий в гимназии ученика (цу) _____ класса

в период с « _____ » _____ 202__ года по « _____ » _____ 202__ в

связи с _____

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка на этот период беру на себя.

« _____ » _____ 202__ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)