

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ Глазовская СОШ
(протокол от 15.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Глазовская СОШ
от 15 августа 2023 № 288

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГЛАЗОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛЕНИНСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ (МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ Глазовская СОШ, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п. 3,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА
ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием.

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

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

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие полностью в течение любого учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по болезни, пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6.1 Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в МБОУ Глазовская СОШ справку.

2.6.2. Пропуски по уважительной причине:

- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в МБОУ Глазовская СОШ объяснительную записку от родителей (длительность отсутствия – не более 3-х дней);

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника МБОУ Глазовская СОШ (справка медицинского работника (Приложение 1) отдается классному руководителю)

- при отсутствии медицинского работника, если ученик недомогает, классный руководитель отпускает его домой, оформляет объяснительную записку (Приложение 2).

Классный руководитель должен оповестить родителей о том, что ребёнок заболел и его необходимо отвести домой, в случае, когда забрать ученика из МБОУ Глазовская СОШ некому, классный руководитель отпускает его домой под личную ответственность родителей, оформляя данный факт в объяснительной записке или справке классного руководителя.

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 3);

- 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 краткосрочно пропускает занятия по семейным обстоятельствам, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей;

При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, а также освоение им образовательной программы в указанный период родители (законные представители) несовершеннолетнего берут на себя.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА 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 класса осуществляет классный руководитель в электронном журнале.

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

У – пропуски по уважительной причине; Б – пропуски по болезни; Н – пропуски по неуважительной причине; О – опоздание на урок.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем- предметником «н» в классном электронном журнале.

3.4. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий обучающихся, пропускающих 10 и более учебных дней без уважительной причины сдаются классным руководителем заместителю директора по УВР (Приложение 5).

3.5. Учёт на уровне Школы осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) до 8:45 часов текущей даты и отмечает отсутствующих в электронном классном журнале до 10:00;
- учитель-предметник на уроке проверяет присутствующих обучающихся по электронному классному журналу, при необходимости самостоятельно отмечает отсутствующих на текущем уроке;

- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, в случае отсутствия обучающегося в Школе без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом родителю (законному представителю).

3.6. Медицинские документы, записки от родителей, повестки и т.д. хранятся у классного руководителя в папке учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков за текущий учебный год.

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

3.8. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, администрация школы вызывает родителей на беседу.

3.9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причины пропустил 10 и более дней с обучающимся проводится следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в сектор по делам несовершеннолетних администрации Ленинского района.

3.10. Данные об обучающихся, не посещающих учебные занятия 10 и более дней по неуважительной причине, ежемесячно предоставляются в Управление образования Администрации Ленинского района.

3.11. Обучающиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника. Причины опозданий указываются в объяснительной на имя директора в произвольной форме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Классный руководитель обязан:

- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий обучающимся;
- формировать папку учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков;
- информировать учителей-предметников и администрацию Школы о причинах пропусков учебных занятий обучающимися.

4.2. Учитель-предметник обязан:

- своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках обучающихся.

4.3. Педагог – психолог обязан:

- контролировать посещаемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников и семьи по предупреждению пропусков;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися, склонными к прогулам.

4.4. Классный руководитель несёт ответственность:

- 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 предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Учителя-предметники несут ответственность:

- за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

4.6. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков.

4.7. Директор Школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей и т.д.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость учебных занятий, не допуская опозданий и пропусков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю (Приложение 3);
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, путевки в лагерь, санаторий, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;
- при отсутствии по семейным обстоятельствам, недомогании обучающегося, своевременно (не позднее 8:45 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку.

Приложение 1

Классному руководителю _____ класса

медицинского работника

СПРАВКА-ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учащийся (учащаяся) _____ класса _____
освобождается от учебных занятий _____. _____.20__ г. по причине

Родители (мать, отец, законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося мною информированы по телефону.

Учащуюся (учащегося) отпустить домой с _____урока до конца учебного дня.

самостоятельно (по согласованию с родителями/законными представителями);

в сопровождении _____.

Дата: _____. _____.20__ г.

Время: _____: _____

Медицинский работник: _____ / _____ Подпись ФИО

Приложение 2

Директору МБОУ Глазовская СОШ

классного руководителя _____ класса

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учащаяся (учащийся) _____ класса _____

имеет жалобы на самочувствие: _____

Родители (мать, отец, законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося мною информированы по телефону.

Учащийся (учащаяся) освобожден/-а от занятий с _____ урока до конца учебного дня, отпущен(а) домой

- самостоятельно (по согласованию с родителями/законными представителями);
- в сопровождении

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Время: _____ : _____

Приложение 3

Директору МБОУ Глазовская СОШ

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему ребёнку _____,
учащейся (учащемуся) _____ класса отсутствовать на учебных занятиях в
школе в связи с

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка, а также освоение им
образовательной программы в указанный период беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 4

Директору МБОУ Глазовская СОШ

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

Моб. Тел _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Мой ребенок _____

учащийся _____ класса отсутствовал на учебных занятиях

с _____ по _____ 20 ____ по причине (в связи с)

Ответственность за освоение образовательной программы моим ребенком в указанный период беру на себя.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 5

Информация об обучающихся _____ класса, пропустивших 10 и более учебных дней без уважительной причины

п/п	Класс	ФИО обучающегося	Сроки отсутствия	Количество пропусков		Причины отсутствия	Принятые меры
				дней	уроков		

Классный руководитель: _____ / _____

Подпись ФИО

Папка учета документов, подтверждающих причины пропусков уроков.

Папка содержит:

1. Титульный лист.

Титульный лист содержит надпись, отформатированную по центру,

ПАПКА
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ
ПРИЧИНЫ ПРОПУСКОВ УРОКОВ.
ЗА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
КЛАСС _____
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

2. Выгрузка из электронного журнала «Учёт посещаемости» за каждую четверть

3. Информацию об обучающихся _____ класса, пропустивших 10 и более учебных дней (при наличии)

4. Файлы-пакеты по количеству учеников класса с вложенными в них документами, подтверждающими факт отсутствия.