

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головеньковская основная школа №23»**

Принято на заседании
совета Школы
протокол от 05.12.2022 года №3

Принято с учетом мнения:
Ученического совета
протокол от 05.12.2022 года №4

Совета родителей
протокол от 05.12.2022 года №3



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предотвращению безнадзорности и правонарушений среди обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головеньковская основная школа №23» (далее по тексту – Школа), для исключения из практики случаев отсутствия обучающихся на занятиях по неуважительным или недостаточно обоснованным причинам, повышения ответственности родителей за посещаемость занятий их детьми, а так же для 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..2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 21 ноября 2022 года);
- уставом Школы;
- договором Школы с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего образований.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом мнения учащихся, их родителей (законных представителей).

1.4. 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 учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-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 в течение всего учебного дня.

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

2.6. Пропуски по уважительной причине делятся на:

2.6.1. Пропуски по болезни.

Обучающийся:

- обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

- недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (длительность отсутствия – не более 3-х дней);
- недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя, а также медицинского работника школы по согласованию с родителями;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения :

- медицинского работника Школы (справка медицинского работника (Приложение 1) отдается классному руководителю),

- директора Школы или заместителя директора Школы - информация передается классному руководителю. Классный руководитель должен оповестить родителей о том, что ребёнок заболел и его необходимо отвести домой. В случае, когда забрать ученика из Школы некому, классный руководитель отпускает его домой под личную ответственность родителей, оформляет объяснительную записку (Приложение 2) и отмечает в электронном журнале пропуск уроков.

2.6.2. Пропуски по разрешению администрации:

Обучающийся:

- участвует в районных или иных мероприятиях, представляя школу (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции, соревнования и т.д.);
- участвует в мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, которое ребенок посещает (школа искусств, ЦДТ, спортивная школа, музыкальная школа и т.д.);
- проходит плановый медицинский осмотр;
- вызван в военкомат или правоохранительные органы;
- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей;
- обучающийся краткосрочно пропускает занятия по семейным обстоятельствам и это не сказывается негативным образом на успеваемости ученика, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей (Приложение 3/ Приложение 4). При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, а также освоение им образовательной программы в указанный период родители (законные представители) несовершеннолетнего берут на себя.

2.6.3. Пропуски по заявлению родителей.

2.7. В случаях, указанных в п.2.6.2, 2.6.3, ученик освобождается от занятий приказом по школе. Первый экземпляр приказа подшивается в книгу приказов, второй экземпляр передаётся классному руководителю с целью информирования учителей, преподающих в классе о причинах отсутствия в классе того или иного учащегося.

2.8. Оправдательными документами считаются

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей (приложение 1);
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей (приложение 2);
- обращение (письмо) учреждения дополнительного образования, об освобождении обучающегося от занятий (должны быть оформлено на фирменном бланке организации и заверено печатью и подписью руководителя организации). Наряду с официальным документом от учреждения дополнительного образования обязательно предоставляется заявление родителей, подтверждающее их согласие на освобождение ребёнка от учебных занятий (приложение 2);
- приказы по школе.

2.9. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

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 электронном классном журнале.

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

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в виде обозначений:

УП – пропуски по уважительной причине;

Б – пропуски по болезни;

НП – пропуски по неуважительной причине;

ОП – опоздание на урок;

ОТ – пропуски по неустановленной причине, используется до выяснения причины отсутствия.

3.4. Учёт на уровне Школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник при отсутствии обучающего на уроке, сообщает классному руководителю информацию об отсутствующих;
- классные руководители осуществляют ежедневный контроль прибытия обучающихся на первый урок в течение 15 минут с момента начала занятий. Особое внимание необходимо уделять своевременному прибытию на занятия обучающихся, проживающих в удаленных населенных пунктах.
- классные руководители при отсутствии ребенка в образовательной организации более 15 минут с момента начала занятий согласно расписанию и отсутствию заблаговременно направленной классному руководителю родителями (законными представителями) информации о причинах отсутствия, осуществить оповещение родителей (законных представителей), выяснить причины отсутствия.
- классный руководитель после выяснения причины отсутствия, передает сведения должностному лицу, ответственному за учёт посещаемости обучающимися учебных занятий, назначенному приказом директора Школы;
- в случае, если установить причину отсутствия обучающегося в школе не удастся (отсутствует связь с родителями (законными представителями) или отсутствует у них информации о причине отсутствия обучающегося на занятиях), необходимо незамедлительно информировать об этом руководителя Школы или его заместителя;
- в течение одного часа директор, заместитель директора совместно с родителями учащегося организует мероприятие, в ходе которых:
 - устанавливают круг общения ребенка, опрашивают одноклассников о личности учащегося, круге его общения, интересах, наклонностях, маршруте следования из дома в образовательную организацию, возможном месте его пребывания, посещают семью обучающегося;
 - результаты проведенных мероприятий оформляют докладной запиской, которую предоставляют директору организации.
- в случае отсутствия результата, директор (лицо, его заменяющее), изучив полноту и достаточность проведенных мероприятий, сообщает о случившемся в комитет по образованию, инспектору ПДН, в КДН и ЗП.

- при установлении местонахождения разыскиваемого несовершеннолетнего классным руководителем, социальным педагогом, психологом проводится с ним и его родителями беседа, в ходе которой выясняется причина неявки на занятия.

- в случае выявления фактов невыполнения родителями обязанностей по воспитанию, обучению и содержанию ребенка, жестокого обращения, причинения телесных повреждений, совершения иных противоправных действий в отношении несовершеннолетнего, незамедлительно докладывает в комитет по образованию, в инспекцию ПДН, КДН и ЗП

Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем- предметником «отсутствовал» (ОТ) в классном электронном журнале. Если учитель- предметник владеет достоверной, подтвержденной документально информацией об отсутствии обучающегося по уважительной причине, то он по согласованию с классным руководителем может отметить «уважительная причина» (УП).

3.5. Отчеты по пропускам уроков с указанием причин и фамилий обучающихся, пропускающих более 30% учебного времени, в том числе по уважительным причинам, сдаются классным руководителем в учебную часть ежемесячно, а также по запросам администрации школы в течение учебного времени (Приложение 5). Заместитель директора по УВР обобщает представленную информацию по Школе не реже одного раза в четверть.

4. Регламент деятельности участников образовательного процесса

4.1. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- обеспечить условия для получения обучающимся общего образования, в том числе:
- обеспечить посещение обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы;
- извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях и сроках пропуска в течение 1-го часа с момента начала занятий;
- в течение двух дней представить в Школу документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.);
- ликвидировать пробелы в знаниях в случае пропусков уроков обучающимся по заявлению родителей (законных представителей) и освобождения от занятий на основании обращения (письма) учреждения дополнительного образования, об освобождении обучающегося от занятий;
- явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

4.2. Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски учащихся в электронном журнале;
- сообщает родителям (законным представителям) учащихся обо всех случаях пропусков уроков;
- Сообщает лицу, ответственному за учёт посещаемости обучающимися учебных занятий, сведения об отсутствующих и причине отсутствия. Если причина отсутствия не установлена, классный руководитель информирует об этом директора или его заместителя;
- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;
- несет ответственность за своевременное оформление документов для постановки учащегося на внутришкольный учет, другие органы;
- обеспечивает хранение документов по пропускам обучающимися учебных занятий, в конце года передает их в архив школы;
- в случаях, указанных в п.2.6.2, 2.6.3, представляет необходимые документы для визирования их директором школы и издания приказа об освобождения от занятий.

4.3. Должностное лицо, ответственное за учёт посещаемости обучающимися учебных занятий:

- ежедневно анализирует Журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий
- ежедневно до 12.00 передает сообщение о пропусках уроков в комитет по образованию администрации муниципального образования Щекинский район;
- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;
- не реже 1 раза в четверть на совещании при директоре доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе, по уважительным причинам;
- проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями);
- организует рассмотрение персональных дел учащихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) на совещаниях при директоре, педагогическом совете;
- ведет контроль посещаемости учащихся «группы риска»
- проводит индивидуальную работу с учащимися и их родителями (законными представителями), направленную на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;
- организует посещение пропускающего уроки учащегося на дому совместно с представителями правоохранительных органов, КДН.
- готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, на учет в КДН, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка;
- ведет «Журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий» (приложение 3);

Приложение 1

Директору

гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ _____ по адресу:

факт. _____

регистр. _____

тел.: _____

Объяснительная записка

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

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2

Директору

гр. _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ _____ по адресу:

факт. _____

регистр. _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отсутствовать на учебных занятиях в школе моему сыну (моей дочери)

_____ ,

Ф.И.О ребенка

ученику/ученицы _____ класса 20____/20____ учебного года

с ____ . ____ 20____ г. по ____ . ____ 20____ г. в связи

с _____

указать причину

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

дата

расшифровка подписи

подпись

Приложение 3**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головеньковская основная школа №23»**

Журнал учета посещаемости обучающимися учебных занятий

Начат _____

Окончен _____

Дата	Ф.И.О. учащегося, невывшегося на занятия	Класс	Ф.И.О. классного руководителя	Причины отсутствия

**Ознакомление с Положением о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Головеньковская основная школа №23» ознакомлен**

Ф.И.О. родителя	Класс, в котором обучается ребенок	Подпись	Дата ознакомления

