

СОГЛАСОВАНО
на заседании трудового
коллектива МБОУ г.Керчи РК
«СШ №19 с углубленным изучением
английского языка им. Д.С.Калинина»
Протокол от 06.11.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 07.11.2023 № 332
Директор  **О.В.Плетнев**



СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
МБОУ г.Керчи РК
«СШ №19 с углубленным изучением
английского языка им. Д.С.Калинина»
Протокол от 07.11.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета обучающихся
МБОУ г.Керчи РК
«СШ №19 с углубленным изучением
английского языка им. Д.С.Калинина»
Протокол от 07.11.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Специализированная школа №19 с углубленным изучением английского
языка имени Д.С.Калинина»**

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 п.1 пп.1, 2, п.2, п.3, 4, 8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013 г. № 99-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.

1.4. Настоящее Положение действует до издания нового соответствующего положения.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

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

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

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

2.10. Все пропуски и непосещения уроков обучающимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника

или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских или республиканских мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции)
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.11 настоящего Положения 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 фиксации в классном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в журнале оперативного контроля.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- классный руководитель фиксирует количество отсутствующих обучающихся на начало учебного дня в журнале оперативного контроля, выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 12.00 часов этого дня;
- дежурный администратор ежедневно осуществляет мониторинг отсутствия обучающихся в школе.

3.5. Классный руководитель ведет учет оправдательных документов по пропускам учебных занятий. Медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. - у классного руководителя.

3.6. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины, является социальный педагог.

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР:

Заместитель директора по УВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования.
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы.
- по итогам каждого учебного месяца подавать информацию по пропускам без уважительной причины в Управление образования г.Керчи и комиссию по делам несовершеннолетних. Информация предоставляется по обучающимся, пропустившим в _____ месяце 10 дней и более без уважительной причины.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

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

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

4.4. 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 правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений или педагогического совета);
- обращение в ОПДН.

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

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

4.7. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля заполнения классных журналов, 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.

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. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- ежедневный мониторинг;
- классный журнал.

5.2. В начале учебного периода и на 01 число ежемесячно в Управление образования администрации г.Керчи представляются данные о посещении учебных занятий учащимися школы и/или о не приступивших к учебным занятиям по определенной форме.

Алгоритмы работы по пропускам уроков

Алгоритм работы классного руководителя

Классный руководитель обязан выяснить количество отсутствующих обучающихся на начало учебного дня, данные занести в журнал оперативного контроля.

Классный руководитель обязан выявлять причины отсутствия ученика.

В случае отсутствия обучающегося по неуважительной причине классный руководитель сообщает о данном обучающемся администрации школы и принятых мерах.

Алгоритм работы учителя - предметника

Учитель-предметник обязан отмечать в журнале отсутствующего обучающегося и по окончании урока проинформировать об этом классного руководителя.

Ученики:

Ученик обязан посещать учебные занятия.

В случае отсутствия обучающегося на уроках он должен поставить в известность классного руководителя.

Ученик обязан выполнять домашнее задание, своевременно представлять учителю на проверку письменные работы.

Ученик, пропустивший занятия (по уважительной или неуважительной причине), обязан самостоятельно изучить учебный материал, но в случае затруднения ученик может обратиться к учителю за консультацией.

Алгоритм работы родителей по обеспечению посещаемости обучающимся учебных занятий

Родители обязаны явиться в школу по требованию педагога или классного руководителя.

Родители обязаны контролировать выполнение домашнего задания учеником и его посещение ОУ.

Родители обязаны помогать ребенку в освоении пропущенного учебного материала путем самостоятельных занятий или консультаций с учителем-предметником случае отсутствия ребенка на уроках по болезни или другим уважительным причинам.

Родители имеют право по согласованию с администрацией посещать уроки, по которым обучающийся показывает низкий результат.

Родители имеют право обращаться за помощью к классному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, администрации ОУ.

В случае уклонения родителей от своих обязанностей оформляются материалы на ученика и его родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей с целью принятия административных мер наказания к родителям.

Алгоритм работы Совета профилактики школы

В случае обращения классного руководителя по поводу непосещения занятий обучающимся по неуважительной причине Совет профилактики разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.

В случае отсутствия положительного результата Совет профилактики обращается к администрации школы и родителей в комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав детей.

Алгоритм работы администрации школы

Администрация школы, получая информацию о пропусках уроков без уважительной причины, планирует совместные действия с классным руководителем, привлекает к работе специалистов школы (психолога, социального педагога).

Контролирует деятельность всех звеньев учебного процесса по работе обучающимися, пропускающими занятия без уважительной причины .

В случае отсутствия положительного результата администрация школы ходатайствует о привлечении родителей к административной ответственности через КДН и ЗП.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067721

Владелец Плетнёв Олег Викторович

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024