


<p>Рассмотрено на управляющем совете Протокол от 22.10.2021 № 2</p>	<p>Рассмотрено на педагогическом совете протокол от 30.09.2021 № 4</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказ от 26.10.2021 № 170 Директор школы Павлюченко Д. А.</p> 
---	--	--

Положение
о порядке учёта посещаемости учебных занятий
в МБОУ «Мгинская СОШ»

I. Общие положения

1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кировского района Ленинградской области (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2. Настоящее Положение составлено на основании Законов РФ «Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители) ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех расположенных на территории района образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также специального коррекционного образования.

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

1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

5. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

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

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

10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 10 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

1.1. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

- в связи с медицинскими показаниями;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
- по согласованию с классным руководителем на основании личного обращения, обучающегося (с последующей подачей родителями/законными представителями обучающегося заявления об отсутствии ребенка на учебных занятиях);
- письменного заявления или записки от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;
- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)
- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

1.2. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 1.1. настоящего Положения.

1.3. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующим документом:

- медицинская справка;
- заявление от родителей (законных представителей);
- приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;
- повестка в военкомат и др.

1.4. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями;
- оформления докладной в администрацию образовательного учреждения;

2. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения и Кировского района Ленинградской области.

3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в

электронном классном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

4. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий, пропусков, непосещений, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

IV. 5. Организация деятельности педагогического коллектива.

Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: директор, классные руководители, Совет профилактики правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, отделом социальной защиты, отделом внутренних дел и муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования, родительской общественностью и др.

Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в электронном журнале.

1. Классный руководитель:

- Ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном классном журнале, по итогам учебной четверти/триместра и года заполняет Сводную ведомость учёта пропущенных уроков.
- Сообщает родителям (законным представителям) обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин.
- Выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися.
- Сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин.
- Принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин.
- Предупреждает в письменной форме родителей, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 2 ст. 52 Закона РФ "Об образовании").
- Еженедельно предоставляет администрации образовательного учреждения информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины, – по установленной форме.
- Ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.
- Готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет.

2. Учителя-предметники:

- Ежеурочно отражают пропуски обучающимися в электронном классном журнале на странице преподаваемого предмета.
- Принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.
- Информировуют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

3. Классный руководитель:

- Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями), направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин.

- Оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья.
 - Соблюдает условие конфиденциальности информации.
4. Совет профилактики правонарушений:
- Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков.
 - Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки.
 - Проводит профилактические беседы с родителями, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении таких родителей к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями.
 - Организует индивидуальное шефство над трудными подростками. Заслушивает классных руководителей о работе по предупреждению пропусков уроков учащимися.
5. Администрация образовательного учреждения:
- Совместно с классными руководителями готовит документы на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет, учет в КДН и ОДН для установления нахождения обучающегося и его родителей, в том числе в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.
 - В соответствии с приказами УО передает сообщение о пропусках уроков в соответствующие органы.
 - Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.
 - Проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями).
 - Организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей), на Совете профилактики правонарушений.
 - По завершении первого учебного дня после летних и зимних каникул готовит информацию об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после летних каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся.
 - Информацию о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, ежемесячно направляет в комитет образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

V. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

2. Ответственный за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне Кировского района Ленинградской области назначается распоряжением комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

3. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в классный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях, учащихся по окончании каждого учебного занятия.
4. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:
 - 4.1. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
 - 4.2. за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
 - 4.3. за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
 - 4.4. за конфиденциальность информации личного характера.
5. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
 - 5.1. за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий,
 - 5.2. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 5.3. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
 - 5.4. за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.
6. Директор образовательного учреждения несёт ответственность:
 - 6.1. за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
 - 6.2. за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
 - 6.3. за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
 - 6.4. за достоверность и своевременность предоставления сведений в комитет образования и другие инстанции.
7. Ведущий районный учёт посещаемости несёт ответственность:
 - 7.1. за обеспечение информационно-методической и организационно-содержательной поддержки деятельности образовательных учреждений в рамках реализации настоящего Положения;
 - 7.2. за точность статистической информации, наличие, полноту и периодическую обновляемость базы данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательные учреждения и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - 7.3. за непротиворечивость сведений в данных документах и документах, передаваемых в другие учреждения и организации;
 - 7.4. за достоверность информации и своевременность её предоставления в выше стоящие инстанции.

VI. Права, обязанности и ответственность

обучающихся за пропуски без уважительной причины.

Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Обучающийся имеет право:

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

2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

3. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- индивидуальный контроль учета посещаемости учащегося;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики правонарушений;
- вызов на Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- постановка обучающегося на внутришкольный учет.

4. Родители обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска, в этот же день направить заявление классному руководителю об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска. (Приложение 2). Если ребенок заболел и наблюдается у врача, то в этом случае заявление не требуется, факт болезни и выздоровления подтверждается справкой от врача.
- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

(Приложение 1)

Информация о детях, не обучающихся по неуважительным причинам в образовательных организациях по состоянию на _____ года

№	Наименование школы	ФИО	Дата рождения	Полных классов	Причина	Принятые школой меры
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
ВСЕГО (общее количество человек):						

ФИО директора/дата/подпись

Исл. _____

Директору МБОУ «Мгинская СОШ»
Павлюченко Д. А.

От _____

Заявление

Прошу Вас освободить от учебных занятий в школе с _____ по _____
моего сына / мою дочь

_____, ученику (цы)
(Ф.И.О. ребенка, класс)

_____ класса по семейным обстоятельствам/имеющиеся причины.

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка, а также за освоение учебной программы за
указанный период беру на себя.

Дата _____

Подпись _____