

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол «21» августа 2024г. № 16



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

«Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова»

Ю.Г. Балавнева

Приказ от 02.09.2024 №291/1

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Молочненская средняя школа имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Германа Степановича Титова» Сакского района Республики Крым

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 ст. 28, п.3,4,8 ст.43, п. 15 ч.3, Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г. № 99 ФЗ).
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании:
 - 1.2.1. Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ;
 - 1.2.2. СанПин СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", п. 2.9.4.
- 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 вступает в силу с момента издания приказа по МБОУ «Молочненская средняя школа им. Героя Советского Союза Г.С. Титова» и 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 годовым календарным учебным графиком и расписанием образовательной организации.
 - 2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленное 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 опоздание - опоздание 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 учащимися 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 от врача о допуске к занятиям;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы.

Пропуски по разрешению администрации:

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

Во всех вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- сообщение через мессенджеры в адрес классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

- 2.12. Обо всех случаях, когда ученик не планирует посещать школу, родитель обязан заблаговременно (за день, либо утром в день непосещения) предупредить учителя о причинах непосещения учеником учебных занятий.
- 2.12.1. В случае, если родитель предполагает (сомневается), что ребенок заболел, то он уведомляет классного руководителя через мессенджеры о том, что оставляет ребенка на один день дома для наблюдения за его здоровьем. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без предоставления справки от врача.
- 2.12.2. В случае, если ребенок заболел, и родитель предполагает с ребенком посещение поликлиники или больницы, то родитель как можно раньше сообщает через мессенджеры классному руководителю о том, что ребенок будет находиться на больничном. По выздоровлении ребенок допускается в детский коллектив только при предъявлении справки от врача.
- 2.12.3. В случае, если родитель планирует посещение с ребенком лечебного учреждения с профилактическим визитом, то родитель заблаговременно информирует классного руководителя через мессенджеры или через письменное заявление об отсутствии ребенка в указанный период по уважительной причине. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без справки от врача.
- 2.12.4. В случае, если родитель предполагает, что в определенный период времени ребенок будет отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам, то родитель заблаговременно извещает классного руководителя через мессенджеры или письменное заявление о том, по какой причине и на какой период ребенок будет отсутствовать на учебных занятиях. Допуск на занятия без справки от врача в данном случае возможен только если ребенок отсутствовал в школе не более 3 (трех) рабочих дней.
- 2.12.5. В случаях, если ребенок отсутствовал в школе более 3 (трех) рабочих дней, то при допуске к учебным занятиям требуется справка от врача о том, что ребенок здоров и допускается в детский коллектив.
- 2.13. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.п. 2.11-2.12 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 фиксирования в электронном классном журнале.
- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в журнале учета посещаемости обучающихся.
- 3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

> учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале, либо в личных записях, с последующим переносом данных в электронный классный журнал. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

> в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 09.00 часов этого дня;

> в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно - поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося в школе более 3 (трех) рабочих дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом администрации школы.

3.5. Классный руководитель ведет папку, где собирает оправдательные документы по пропускам, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д.

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

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.11 - 2.13, раздела II настоящего Положения, заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения:

«О» - опоздание без уважительной причины,

«У» - по уважительной причине,

«Б» - пропуск по болезни,

«Н» - непосещение без уважительной причины,

3.7. Регламентация деятельности заместителя директора, курирующего воспитательную работу:

3.7.1. Заместитель директора после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы;

- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, родители приглашаются на школьный Совет профилактики. В случае необходимости на родителей составляется протокол 5.35 «За ненадлежащее выполнение родительских обязанностей»;

- по итогам каждой учебной четверти подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования. Информация

предоставляется по учащимся, пропустившим более 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

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 и социальному педагогу школы 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 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);
- обращение в КДН.

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный 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. Администрация школы несёт ответственность:

- > за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- > за обеспечение контроля над заполнением электронных 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.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронный классный журнал;
- электронный классный табель учёта посещаемости.

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым.

6.2. В начале учебного года в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым предоставляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям.

6.3. Локальный акт действует до его замены новым

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

ЛИСТ № 2



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039436

Владелец Балавнева Юлия Григорьевна

Действителен с 08.11.2023 по 07.11.2024