

Приложение к приказу школы
от 12.12.2022г. № 292
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново»

УТВЕРЖДАЮ

Принято решением педагогического совета
12.12.2022г. , Протокол №7

Директор

А.А. Наумов



12.12.2022г.

**Положение
о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Селивановская средняя школа № 28- Центр образования с. Селиваново» (далее - Школа), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 п.п.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 уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

2.6.1. 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 (длительность отсутствия – не более **5-и** дней);

- 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 интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является служебная записка учителя-предметника или классного руководителя, приказ по Школе;

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей (Приложение 3) с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- 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 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.

2.7. 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, фиксирует по приказам на освобождение обучающихся, на индивидуальные образовательные режимы, медицинским справкам и прочим официальным документам, в том числе заявлениям и объяснительным запискам родителей.

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.

- 3.3. 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).
- 3.4. 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.

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 в письменной форме заместителю директора по УВР (Приложение 6).

3.6. Медицинские документы, записки от родителей, повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя в папке учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков за текущий учебный год (Приложение 7).

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, заместитель директора по УВР вызывает родителей на беседу.

3.9. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающимся проводится следующая профилактическая работа:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет;
- обращение в сектор по делам несовершеннолетних администрации

Щекинского района.

3.10. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно предоставляются в комитет по образованию администрации МО Щекинский район.

3.11. Обучающиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора. Причины опозданий

указываются в объяснительной на имя директора, дежурного администратора или классного руководителя 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. Социальный педагог школы обязан:

- контролировать посещаемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учете;
- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы 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 соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков;
- за сбор, хранение и анализ информации о пропущенных уроках.

4.7. Директор Школы осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и социально-психологической службы.

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, социального педагога, заместителя директора по УВР.

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;
- при получении письменных и устных уведомлений администрации Школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий, сообщать о получении информации в устной или письменной форме.

Приложение 1

Классному руководителю _____ класса

медицинского работника

СПРАВКА-ОСВОБОЖДЕНИЕ
от учебных занятий

Обучающийся/-щаяся _____ класса _____

ФИО ученика/-цы

освобождается от учебных занятий _____. _____. 20__ г. по причине _____

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

Ученика/-цу отпустить домой

самостоятельно (по согласованию с родителями/законными представителями);

в сопровождении _____.

Дата: _____. _____. 20__ г.

Время: _____: _____

Медицинский работник: _____ / _____

Подпись

ФИО

Директору Селивановской средней
школы №28 Наумову А.А.

классного руководителя _____ класса

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Обучающийся/-щаяся _____

ФИО

имеет жалобы на самочувствие: _____

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

Обучающийся/-щаяся освобожден/-а от занятий до конца учебного дня, отпущен домой

самостоятельно(по согласованию с родителями/законными представителями);

в сопровождении _____;

Дата: ____ . ____ . 20 ____ г.

Время: _____ : _____

Классный руководитель: _____ / _____

Подпись

ФИО

Приложение3

Директору Селивановской средней
школы №28 Наумову А.А.

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить моему сыну/ моей дочери _____
(нужное подчеркнуть)

_____, ученику/-це _____ класса отсутствовать на
учебных занятиях в школе _____ в связи с _____

(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования,
наименование организации дополнительного образования, номер и дату документа)

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

Дата

Подпись

Директору Селивановской средней
школы №28 Наумову А.А.

ФИО родителя/законного представителя несовершеннолетнего

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Мой ребёнок, _____
ученик/ца _____ класса, пропустил/а учебные занятия в школе

(указать даты)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

(при наличии: указать в качестве основания ходатайство организации дополнительного образования,
наименование организации дополнительного образования, номер и дату документа)

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

Дата

Подпись

Информация

обобучающихся _____ класса, имеющих более 30% пропусков учебных занятий

за _____ месяц 20__-20__ учебного года

№п/п	Класс	ФИО обучающегося	Сроки отсутствия	Количество пропусков		Причины отсутствия
				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, используется шрифт 16 пт:

<p>Документы, подтверждающие причины пропусков уроков</p> <p>за _____ месяц 20__-20__ учебного года</p> <p>Класс _____</p> <p>Классный руководитель: _____ / _____</p> <p style="text-align: right;">Подпись / ФИО</p>																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Выгрузка из электронного журнала «Выставление посещаемости учащихся» за каждый учебный месяц для учета документов, подтверждающих отсутствие обучающегося на уроках:

Выставление посещаемости учащихся

Учебный год:

Класс:

Месяц:

Предмет: Все

Ученики	Дни посещения																			Итого
	
	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Пн	Вт	Ср	...	
1.
2. ...																				

Б	Отсутствовал по причине болезни
УП	Отсутствовал по уважительной причине
НП	Отсутствовал по неуважительной причине
ОТ	Отсутствовал

3. Файлы-пакеты по количеству учеников класса с вложенными в них документами..