

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯНТАРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.В.КУБРАКОВА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№ 1 от «29» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Янтарненская школа имени В.В. Кубракова»

Приказ № 406 от «30» августа 2023 года

_____ /Ю.В. Цыпляева /

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий учащимися

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися в МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение составлено на основании Федерального закона от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися 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 и расписанием уроков.

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 течении всего учебного дня.

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне МБОУ «Янтарненская школа имени В.В. Кубракова» (далее – школы) осуществляется ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных учащимися пропусков.

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

3.4 Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в течение уроков ведет учёт посещаемости по классу классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном классном журнале;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у его родителей (законных представителей) до 9.00 часов;

- в течение учебного дня совместно классный руководитель и заместитель директора по ВР фиксируют данные (фамилии учащихся), анализируют причины отсутствия обучающихся;

- в конце учебной четверти заместитель директора по ВР обобщает все данные о пропущенных уроках в течение учебной четверти и готовит аналитическую справку о посещаемости учебных занятий в течение учебной четверти по школе;

- в обобщающей справке отражаются данные о количестве пропущенных уроков по классам, приводятся факты о пропусках учебных занятий без уважительной причины по отдельным учащимся, перечисляются фамилии учащихся, которые пропустили более 50% учебных занятий по уважительной причине, анализируется работа классных руководителей по предупреждению пропусков уроков и др.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) учащегося не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя с учащимся, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с родителями (законными представителями) и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов.

4.3. Если родители (законные представители) учащегося должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями служб профилактики правонарушений. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями) учащегося, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в КДН и ЗП, службы социальной помощи семье.

В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) учащегося не дали положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учёт для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

5.1. Ответственным лицом за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий,

на уровне класса является классный руководитель, на уровне школы – заместитель директора по ВР.

5.2. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия;

5.3. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

5.4. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;

- 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 достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал;

- журнал учёта посещаемости учебных занятий обучающимися школы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;

- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;

- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;

- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;

- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании учебной четверти классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость зам. директору школы по ВР по форме:

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Количество пропущенных уроков без уважительной	Причина пропусков	Профилактические мероприятия
-------	------------------	--	-------------------	------------------------------

		причины		

Выводы:

6.5. По окончании учебной четверти на основании сведений классных руководителей, зам. директора школы по ВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме:

№ п/п	Классы	Всего пропущенных уроков	В том числе		Ф.И. обучающихся, пропускающих по неув. причине (количество уроков)	Профилактические мероприятия
			По уваж. причине	По неуваж. причине		

Выводы: