

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете школы

протокол № 9

от 12.01. 20 15 год



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Октябрьская
школа-гимназия

Г. Н. Маслова

Приложение 1
к приказу от 08.02.2015 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ШКОЛЫ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в Школе (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, п3 4.8 ст.43 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 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.

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-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 в течение всего учебного дня.
- 2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;
(предоставляется объяснительная записка от родителей – Приложение 1, Приложение 2)
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);

- с разрешения руководителя Школы.

2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

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

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 классном журнале и мониторинге посещаемости.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в мониторинге;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 16.00 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-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору Школы;

- в конце каждой недели классные руководители сдают мониторинги посещаемости администратору, курирующему данную параллель.

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, следует предупредить их в устной 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, необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями администрации. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

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

4.5. 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 профилактики;
- постановка на внутришкольный учет;
- обращение в ПДН

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

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

5.2. 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.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, мониторингов, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- классные журналы;
- мониторинги посещаемости.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждой учебной недели в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не посещающих образовательное учреждение, указывает причины пропусков и профилактические мероприятия и сдает мониторинг посещаемости курирующему администратору.

7. Обработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков, ученик обязан изучить материал уроков.

7.1 При отсутствии учащегося на уроках прохождение программы организуется учителем-предметником на последующих уроках, индивидуальных консультациях (в том числе и дистанционно). Выполнение пропущенных контрольных мероприятий обязательно для всех учащихся в течение двух недель после выхода в образовательное учреждение.

7.2. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учеником на уроке;
- консультации учителя;
- дополнительные занятия учителя с учеником по индивидуальному плану ликвидации пробелов.

Приложение № 1

Директору МБОУ
«Октябрьская школа-гимназия»
Масловой Г.Н.

(ФИО родителя полностью)
контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас отпустить моего ребенка, _____,
(ФИ ребенка полностью)
учащегося/учащуюся _____ «___» класса, с _____ по _____
(указать даты)

по причине

(указать четкую причину, по которой не посещаются занятия)

Учебную задолженность моего ребенка, связанную с пропуском занятий, обязуюсь
ликвидировать.

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение
учебного материала беру на себя.

« _____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано с классным руководителем:

« _____ » _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

Классному руководителю _____ класса

(ФИО классного руководителя)

(ФИО родителя)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

Довожу до Вашего сведения, что

(ФИ учащегося полностью)

ученик/ученица _____ «___» класса, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

(указать причину)

На период отсутствия в школе ответственность за жизнь, здоровье ребенка, прохождение учебного материала беру на себя.

В случае пропуска уроков, на которых проводились контрольные мероприятия, обязуемся выполнить пропущенную работу в течение двух недель по согласованию с учителем - предметником.

(указать способ связи с родителями)

«_____» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись родителя) (расшифровка подписи)

Классный руководитель:

«_____» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору МБОУ
«Октябрьская школа-гимназия»
Масловой Г.Н.

—

(ФИО учащегося полностью)
контактный телефон родителей:

—

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____,

(ФИ учащегося полностью)

ученик/ученица _____ «___» класса, пропустил (а) уроки

(указать дату и перечислить уроки)

по причине _____

(указать четкую причину, по которой пропущены уроки)

Учебную задолженность, связанную с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись учащегося) (расшифровка подписи)

Классный руководитель:

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Родители учащегося:

«___» _____ 201__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022