

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ № 24»,
протокол № 9
« 31 » мая 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 24»
от 01 июня 2022г.
№ 77/1

**Положение
о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»**

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 получения общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – МАОУ «СОШ № 24»).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1 999г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Основными задачами являются:

1.4.1. организация контроля посещаемости занятий обучающихся МАОУ «СОШ № 24»;

1.4.2. выявление причин пропусков занятий несовершеннолетними обучающимися;

1.4.3. планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины;

1.4.4. разработка алгоритма действий педагогических работников по предотвращению пропусков учебных занятий обучающимися МАОУ «СОШ № 24» без уважительной причины;

1.4.5. разработка и использование индивидуальных форм образовательной деятельности с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины.

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

2.1. **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком МАОУ «СОШ № 24», учебным планом и расписанием учебных занятий.

2.2. **Учебный день** - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием проведения учебных занятий, учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.3. **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие после его начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение, систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.4. **Пропуск учебного занятия** - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. **Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение всего учебного дня.

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

2.7. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели)

делятся на пропуски по уважительной причине (болезнь, по разрешению администрации МАОУ «СОШ № 24», по заявлению родителей (законных представителей) и пропуски без уважительной причины (опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели).

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, школы ежедневно.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в журнале учета посещаемости дежурного администратора.

3.3. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. ежедневный учет посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, на уровне школы – дежурным администратором в журнале дежурного администратора.

3.3.2. в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов 1 смены, до 14.30 часов 2 смены;

3.3.3. в случае опозданий на учебные занятия классный руководитель выясняет причину опоздания у обучающегося и ставит в известность родителей (законных представителей);

3.3.4. учитель – предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, в случае отсутствия ученика на протяжении всего урока доводит информацию до сведения классного руководителя.

3.3.5. в случае, когда выяснить причину отсутствия не представляется возможным по разным причинам, классный руководитель доводит информацию до сведения заместителя директора по правовому воспитанию для принятия соответствующего управленческого решения, который в свою очередь сообщает об этом руководству МАОУ «СОШ № 24».

3.4. по окончании каждой учебной четверти (полугодия), по итогам учебного года заместителем директора по учебно – воспитательной работе обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины и передает данную информацию заместителю директора по правовому воспитанию для организации дальнейшей работы.

3.5. На основе вышеназванных сведений определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

4. Организация работы по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины

4.1. Первичную предупредительную и воспитательную работу проводит классный руководитель:

- регулярно, во время классных часов и в рабочем порядке, разъясняет обучающимся их ответственность за непрерывность учебного процесса, необходимость регулярного посещения занятий;

- регулярно, во время проведения родительских собраний и текущих встреч с родителями, разъясняет положения ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, норм Семейного кодекса;

- ежедневно, в течение учебного дня, информирует родителей об отсутствии обучающегося в школе с целью установления причины отсутствия.

4.2. В случае, когда учебные занятия обучающимся пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением и посещаемостью учебных занятий. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с заместителем директора по правовому воспитанию и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение трех дней посетить такого обучающегося по месту жительства. Посещение следует оформить актом посещения.

4.4. В случае, если известно, что родители злоупотребляют спиртными напитками, склонны к асоциальному поведению, посещение таких семей следует проводить совместно с заместителем директора по правовому воспитанию, который, в свою очередь, привлекает инспектора по делам несовершеннолетних.

4.5. В случае, когда работа с обучающимся и его родителями (законными представителями) не дала должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительных причин, с обучающимся и их родителями (законными представителями) проводится индивидуально-профилактическая работа с привлечением субъектов системы профилактики (по мере необходимости) с оформлением протокола беседы.

4.6. Заместитель директора по правовому воспитанию после обращения классного руководителя по поводу неоднократных пропусков учебных занятий без уважительной причины обязан вызвать ученика на профилактическую беседу. В случае повторения пропусков учебных занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора МАОУ «СОШ № 24».

4.7. По итогам каждого учебного месяца заместитель директора по правовому воспитанию обязан подавать информацию по пропускам без уважительной причины в МКУ «Управление образования городского округа Верхняя Пышма».

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по классу являются классные руководители.

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. Дежурный администратор несет ответственность:

- оформление и сохранность журнала дежурного администратора, котором фиксируется посещаемость обучающимися;
- за достоверность статистической информации.

- 5.4. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе несет ответственность:
- за соблюдение порядка ведения учета посещающими учебные занятия в соответствии с настоящим Положением;
 - за обеспечение контроля за заполнением классных журналов, обновление баз данных;
 - за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учебе, не посещающих МАОУ «СОШ № 24» и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.
- 5.5. Заместитель директора по правовому воспитанию несет ответственность за организацию работы по установлению причин не посещаемости и принятию мер по их устранению и предупреждению.

6. Права педагогических работников и администрации

- 6.1. Классный руководитель имеет право:
- 6.1.1. выяснять причины отсутствия обучающегося у родителей (законных представителей) и у одноклассников;
 - 6.1.2. выбирать форму и методы работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия без уважительной причины;
 - 6.1.3. ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего учебные занятия без уважительной причины.
- 6.2. Заместитель директора по УВР имеет право:
- 6.2.1. запрашивать информацию от классных руководителей;
 - 6.2.2. координировать деятельность классных руководителей по ;
 - 6.2.3. ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о направлении пакета документов в ПДН, КДНиЗП и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего обучающегося в образовательное учреждение.
- 6.3. Заместитель директора по правовому воспитанию имеет право:
- 6.3.1. ходатайствовать перед директором образовательного учреждения о направлении пакета документов в ПДН, КДНиЗП и другие ведомства об оказании содействия в возвращении несовершеннолетнего обучающегося в образовательное учреждение.
 - 6.3.2. принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетенции.

7. Права и обязанности учащихся

- 7.1. 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.
- 7.2. Обучающийся обязан посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

8. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 8.1. Оформление сведений о посещаемости учебных занятий осуществляется в классных журналах. И в журнале дежурного администратора.
- 8.2. Сведения об отсутствующих ежедневно подаются классными руководителями заместителю директора по учебно – воспитательной работе. Обобщенные сведения оформляются в виде информационной справки.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по образовательному учреждению об утверждении настоящего Положения и действует до издания нового Положения.
- 9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального, регионального, муниципального управления образованием только решением педсовета, которое утверждается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512645

Владелец Ведерникова Татьяна Ивановна

Действителен с 13.06.2023 по 12.06.2024