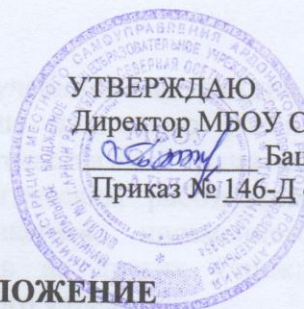


СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
протокол № 3
от «26» декабря 2019 г



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1 г. Ардон
Бацоева Т.М.
Приказ № 146-Д от 26.12.2019

ПОЛОЖЕНИЕ **об учёте посещаемости обучающимися учебных занятий**

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 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012)
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей(законных представителей).

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

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и 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 опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 2.6. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.
- 2.7. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.8. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в «Дневник. ру» допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений. (Приложение 1)
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в установлении пропусков и опозданий, осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
- 1) обработки статистических сведений;
 - 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
 - 3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины по форме 1 (Приложение 2),
 - 4) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий обучающихся;
 - 5) по окончании каждой учебной недели 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - 6) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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

- 4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение «Дневник. ру» по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.

Учителям-предметникам:

- запрещается удалять с уроков обучающихся школы;
- необходимо фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий в «Дневник. ру».

Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;
- приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- в конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по ВР, сообщают о принятых мерах;

Заместитель директора по ВР

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;
- поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

Родителям обучающихся необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками;

Обучающимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

4.5. При обнаружении пропусков уроков обучающимися без уважительной причины необходимо:

Классному руководителю:

- связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;

- ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день;
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями;
- вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям;
- оформить беседу с родителями в форме протокола (приложение №1).

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить обучающегося на дому. 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. 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, представителя полиции.

Сообщить при неявке родителей по вызову о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (приложение № 2)

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на обучающегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на заседание Управляющего совета школы.

Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под подпись (приложение № 3);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора школы (приложение № 4).

Директору.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку, прокуратуру).

Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Совета общественности из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

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.

- 1) «Дневник. ру»;
- 2) журнал учёта пропусков.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

6. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- 2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

7. Обучающийся обязан:

посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

Приложение № 1

Протокол
собеседования классного руководителя “_____” класса с

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____,
обучающийся (ая) “_____” класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных
часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация МБОУ СОШ №1 оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с законодательством.

Дата составления протокола "_____" 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 2
Заместителю директора по ВР МБОУ СОШ № 1

от _____
классного руководителя "_____" класса
служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся (ая) "_____" класса _____ в период с "_____" по "_____" пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причин.

Родители поставлены в известность по телефону "_____" 200__ г.

На беседу в школу "_____" 200__ г. не явились.

Прошу принять меры

Дата "_____" 200__ г.

Подпись _____

Дата и подпись социального педагога "_____" 200__ г.

Приложение № 3

Протокол

собеседования заместителя директора _____

с _____

ф. и. о. родителей (законных представителей) ученика

Доведено до сведения родителей, что _____, обучающийся (ая) "_____" класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения школы администрация оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Законодательством.

Дата составления протокола "_____" 200__ г.

Подпись классного руководителя _____

Приложение № 4
Директору МБОУ СОШ №1

заместителя директора

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что обучающийся (ая) "_____" класса _____

в период с "_____" по "_____" _____

в период с "_____" по "_____" _____

в период с "_____" по "_____" _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

- Проведены беседы классным руководителем

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

- Мною проведено собеседование с родителями ученика

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение обучающимся _____

учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по итогам _____.

(учебный период)

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора _____