

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет МБОУ
«Сакская СШ №2 им. Героя
Советского Союза
З. А. Космодемьянской»
(протокол от 30.06.2021 № 7)

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Сакская СШ №2
им. Героя Советского Союза
З. А. Космодемьянской»
от 30.06.2021 № 139/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Сакская СШ № 2 им. Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке ведения учёта посещаемости учебных занятий в МБОУ «Сакская СШ № 2 им. Героя Советского Союза З.А. Космодемьянской» (далее – Положение) разработано в соответствии:

— с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями и дополнениями);

— с Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в котором установлены требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

II. 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.

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. Учёт детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия – это система профилактических мероприятий, осуществляемая образовательным учреждением в отношении обучающегося и семьи, которые направлены на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий.

Все пропуски занятий учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

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

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора школы);
- 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 (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины: в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

III. 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 учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале подсистемы «Электронный журнал ЭлЖур» АИС «КРОС» допущенных учащимися пропусков.

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

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в электронном журнале;
- при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:
 - н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - у – для обозначения отсутствия по уважительной причине;
 - б – для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - о – для обозначения опоздания на урок.

IV. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

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

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или социальным педагогом. 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 посещения на дому и 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.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

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

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный 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.

VI. Ответственность за пропуски.

В случае пропуска уроков без уважительной причины к ученику принимаются меры воздействия:

- ученик предоставляет объяснительную записку о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на Совет профилактики;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

VII. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

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

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал в подсистеме «Электронный журнал ЭлЖур» АИС «КРОС».

7.3. Обязанности родителей (законных представителей): до начала уроков сообщить классному руководителю об отсутствии ребенка в школе.

7.4. Обязанности классных руководителей:

- после первого урока подавать сведения об отсутствующих секретарю школы;
- по окончании уроков заполнять журнал оперативного контроля по учёту посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий с указанием причины отсутствия и принятых мерах;
- по окончании уроков заполнять в классном электронном журнале страницу сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися;
- в конце каждого месяца подавать информацию об отсутствующих более 10 дней по уважительной и неуважительной причинам с информацией о проделанной работе заместителю директора по УВР.