

СОГЛАСОВАНО:
на Управляющем совете
протокол №2
от 01.09.2022 г.

РАСМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол №1
от 01.09.2022 г.



Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ г. Нягани «СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ г. Нягани «СОШ №1» (далее Положение) разработано с целью обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего и среднего общего образования, сохранения контингента обучающихся образовательного учреждения, повышения учебной мотивации обучающихся и качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего, среднего общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.3. Данное Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 31 октября 2013 года №1009 «О проведении мониторинга по учету детей, подлежащих обучению в образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы, на территории Ханты-Мансийского автономного округа, Устава образовательного учреждения.

2. Организация учета посещаемости учебных занятий

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Учебные занятия — обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

Учебный день — часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя — часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие — прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного на его проведение.

Систематическое опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

2.2. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.2.1. 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;
- письменного заявления от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иные семейные обстоятельства;

- документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы, участие в соревнованиях и др.) после согласования с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- освобождение от занятий по приказу руководителя образовательного учреждения (участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях).

2.2.2. 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. 2.2.1. настоящего Положения.

2.3. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождаемы соответствующими документами:

1. медицинская справка;
2. заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
3. приказ руководителя образовательного учреждения об освобождении от занятий;
4. повестка в военкомат и др.

2.4. Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- оформления докладной классного руководителя в администрацию образовательного учреждения;
- обращения классного руководителя к педагогу - психологу.

2.5. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

2.5.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося, на уровне класса осуществляется ежедневно классными руководителями и заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий или пропусков уроков, кроме пропусков уроков по разрешению администрации.

2.5.2. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется администрацией школы 1 раз в четверть и заключается в обработке статистических данных; организации профилактических мероприятий по обеспечению посещаемости и обязательности получения основного общего образования всеми обучающимися.

2.5.3. Уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.

2.6. При фиксировании классными руководителями в электронном журнале на странице «Посещаемость» пропуски отмечаются числом пропущенных уроков.

3. Организация деятельности педагогического коллектива

3.1. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в электронном журнале.

3.2. Классный руководитель:

- ежедневно учитывает пропуски обучающихся в электронном журнале;
- сообщает родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся обо всех случаях опозданий или пропусков уроков без уважительных причин;

- выясняет причину каждого пропуска урока обучающимися;
- сообщает администрации образовательного учреждения о пропусках уроков без уважительных причин обучающихся, превышающих 10 учебных занятий;

- принимает профилактические меры для предотвращения пропусков уроков без уважительных причин;

- предупреждает в письменной форме (приложение) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не принимающих надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования (ч. 2 ст. 63 Семейного кодекса РФ, ч. 3 ст. 44 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации");

- еженедельно предоставляет социальному педагогу информацию об обучающихся, не посещающих учебные занятия без уважительной причины;

- ведёт учет занятости обучающихся во внеурочное время.

3.3. Учителя-предметники:

- ежеурочно отражают пропуски обучающимися в электронном журнале на странице преподаваемого предмета;

- принимают меры по ликвидации пробелов в знаниях обучающихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период;

- информируют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия обучающимся.

3.4. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, направленную на выявление причин пропусков, на предотвращение пропусков уроков без уважительных причин;

- оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств, социального статуса семьи, состояния здоровья;

- соблюдает условие конфиденциальности информации.

3.5. Совет профилактики:

- выявляет учащихся, не посещающих образовательное учреждение;

- проводит профилактические беседы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, не выполняющими свои прямые родительские обязанности по воспитанию детей. В необходимых случаях ставит вопрос о привлечении

таких родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к установленной Законом ответственности перед соответствующими государственными и общественными организациями;

- организует рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих значительное число пропусков по неуважительным причинам, и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- разрабатывает систему мероприятий, направленных на устранение причины пропусков уроков.

3.6. Социальный педагог:

- совместно с классными руководителями готовит информацию на обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для информирования КДН и ЗП, инспекцию ПДН ОМВД по месту жительства обучающегося для установления нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в том числе в отношении родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не уделяющих должного внимания воспитанию и обучению ребенка.

- организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков;

- проводит индивидуальную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- составляет план совместных действий с классным руководителем по предупреждению пропусков уроков.

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, классные руководители, социальный педагог.

Ведущий персональный учёт посещаемости обучающихся несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

- за соблюдение конфиденциальности информации личного характера.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы являются заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе. Социальный педагог ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

- за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

4.4. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к занятиям по уважительной причине и без уважительной причины, являются классный руководитель и администрация образовательного учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся за пропуски без уважительной причины.

Ответственность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся

5.1. Обучающийся имеет право:

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

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

5.4. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- в течение 3-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска.

- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заявление и т.д.).

- явиться в школу по требованию администрации образовательного учреждения, педагога или классного руководителя.

6. Основные формы работы по предотвращению пропусков уроков без уважительных причин

6.1. Ведение в электронном журнале страницы «Посещаемость».

6.2. Консультирование обучающихся педагогом-психологом.

6.3. Посещение обучающихся на дому с целью выявления причин уклонения обучающихся от учебных занятий.

6.4. Проведение классных часов с обучающимися, родительских собраний на темы по предотвращению пропусков уроков.

6.5. Организация досуга учащихся, вовлечение обучающихся в деятельность детских творческих объединений, к занятиям спортом, во внеурочную деятельность.

6.6. Оказание методической помощи учителям-предметникам и классным руководителям.