

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

МОУ Заозерской сош

от 30.08.2023 г. № 62/01-08

Директор

Л.А. Тушнева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета посещаемости учебных занятий
обучающимися**

**Муниципального общеобразовательного учреждения
Заозерской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МОЛУ Заозерской сош.

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

1.3. Система работы педагогических работников по ликвидации пропусков учебных занятий без уважительных причин обучающимися - целенаправленная, систематическая и объективная проверка посещаемости обучающимися занятий, одна из форм воспитания обучающихся.

1.4. Система контроля посещения обучающимися учебных занятий внедряется для централизованного контроля посещаемости, для оперативного контроля за организацией, ходом и качеством образовательного процесса в МОУ Заозерской сош.

1.5. Обучающийся обязан выполнять требования основных образовательных программ, реализуемых в школе; посещать все виды занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами и образовательными программами в соответствии с расписанием учебных занятий.

1.6. Основной задачей системы работы педагогических работников по ликвидации пропусков обучающимися учебных занятий без уважительных причин является оперативное выявление обучающихся систематически пропускающих учебные занятия, разработка конкретных мероприятий, направленных на искоренение пропусков занятий обучающимися без уважительных причин, оказание конкретной помощи классным руководителям со стороны администрации в целях улучшения состояния посещаемости занятий обучающимися.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий (далее - расписание) школы.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

2.8. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

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

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Отсутствие обучающегося на занятии в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, как по уважительной, так и по неуважительной причинам, считается пропуском.

2.12. Уважительными причинами пропусков считаются:

- участие в мероприятиях (образовательных, спортивных, творческих и др.) в соответствии с распорядительным актом директора школы;
- обучение по индивидуальному учебному плану;
- вызов в правоохранительные органы (военкомат и пр.);
- временная нетрудоспособность (подтверждается медицинской справкой установленного образца, консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема или консультации);
- иные обстоятельства личного характера, указанные в заявлении родителей.

2.13. Попуски учебных занятий по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в техникум объяснительную записку от родителей (до 3-х дней);

2.14. В отдельных случаях обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение принимается директором школы на основании личного заявления обучающегося с учетом обстоятельств. В случае положительного решения обучающийся обязан отработать пропущенные темы, практические работы самостоятельно.

2.15. Все иные причины отсутствия обучающегося на учебных занятиях следует считать пропуском без уважительной причины и нарушением учебной дисциплины.

3. Учет и контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в школе

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся по каждому обучающемуся, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Организация учета и контроля посещаемости занятий обучающимися школы возложена на классных руководителей.

3.3. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося:
- осуществляется учителем на каждом учебном занятии посредством фиксирования в учебном журнале буквой «н»;

- осуществляется классным руководителем ежедневно посредством фиксирования в дневнике педагогических наблюдений отметки об опозданиях, отсутствии на занятиях в течение всего учебного дня.

3.4. Учёт посещаемости занятий на уровне школы и анализ учёта осуществляется ежедневно и еженедельно, и заключается в следующем:

- Проведение мониторинга посещаемости в классах «Журнал учёта посещаемости» заместителем директора по УВР;

- ежедневном получении информации от классных руководителей через анализ посещаемости и документов, доказывающих отсутствие обучающегося на занятии.

3.5. Данная информация является основанием для проведения тематических проверок работы преподавателей, классных руководителей по организации работы по контролю за посещаемостью занятий, принятии мер и выработки мероприятий по ликвидации пропусков занятий, дисциплинированности на занятиях;

- составлении «Сводной ведомости успеваемости и посещения занятий» по итогам полугодия, учебного года для анализа на педсоветах, совещаниях, классных часах ;

- проставлении классными руководителями в журналах учета учебных групп сведений о пропусках занятий;

- проведении тематических, персональных, обзорных, текущих, фронтальных проверок;

- подготовке приказов по итогам данных проверок;

- рассмотрении поведения обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине, систематически опаздывающих на занятия на Совете профилактики;

- подготовки материалов на родительские собрания, заседания родительского комитета, Педагогического совета;

- составлении карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении, определении мер по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разработка программы социально- педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

4. Обязанности и ответственность педагогических работников за ведение учёта и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Заместитель директора по УВР обязан:

- ежедневно проводить обобщение и анализ результатов учета и контроля посещаемости обучающимися учебных занятий;

- ежедневно не позднее 10.30; 15.30 предоставлять данные о посещаемости обучающимися директору школы

Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- достоверность информации, представляемой директору школы, вышестоящим и контролирующим органам.

4.2. Классный руководитель обязан:

- иметь расписание занятий класса;

- ежедневно проводить мониторинг посещаемости обучающихся с дифференциацией уважительных и неуважительных причин; информировать заместителя директора по УВР о пропусках учебных занятий обучающимися на 10.10; 15.00 ;

- принимать оперативные меры по выяснению причин отсутствия обучающихся на занятиях в день их отсутствия;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о пропусках учебных занятий в день их отсутствия;

- осуществлять сбор документов, подтверждающих уважительную причину неявки на учебное занятие и передавать их по требованию заместителю директора по УВР;

- проводить профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применять меры педагогического и дисциплинарного

воздействия к обучающимся, пропускающим занятия;

- информировать различными способами родителей обучающихся о пропусках занятий,

- проводить профилактическую работу с семьями обучающихся, которые допускают пропуск занятий без уважительных причин;

- каждый понедельник сдавать заместителю директора по УВР еженедельный отчет по работе с обучающимися, допускающими пропуски занятий без уважительной причины.

Классный руководитель несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

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

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

- конфиденциальность информации личного характера.

4.3. Учитель обязан:

- ежедневно проверять наличие обучающихся на занятиях;

- отмечать неявку обучающихся на занятие, проставляя отметку «н» в журнале учебных занятий;

- в случае отсутствия обучающегося на занятии незамедлительно сообщить классному руководителю.

4.4. Общий контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют заместитель директора по УВР.

4.5. Документы, подтверждающие пропуски по уважительным причинам, предоставляются классному руководителю не позднее трех дней после того, как обучающийся приступил к учебе. Если обучающийся не представляет документы, то не зависимо от его объяснений, причина пропуска считается неуважительной.

Документами, подтверждающими пропуск учебных занятий по уважительной причине являются:

- справка медицинского учреждения (установленного образца медицинского учреждения с подписью медицинского работника и печатью учреждения);

- информационное письмо родителей классному руководителю;

- повестка (в военный комиссариат);

- приказы (распоряжения) директора школы.

4.6. Медицинские документы обучающихся (справки), заявления, объяснительные записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у заместителя директора по УВР.

4.7. При невозможности явиться на занятия по болезни или другим причинам обучающийся и его родитель (законный представитель) в день неявки обязан известить о причине своего отсутствия классного руководителя лично.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их по телефону о необходимости усиления контроля за поведением обучающегося и посещаемостью занятий в школе.

5.2. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого 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 обучающийся (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом.

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся проводится профилактическая работа в соответствии с Положением о постановке на внутришкольный учет обучающихся.

6. Принятие административных мер к обучающимся, имеющим пропуски занятий без уважительных причин

6.1. Административные меры применяются по представлению заместителя директора по УВР с учетом конкретной ситуации и личности обучающегося. За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть наказан в административном порядке:

- предупреждение, если обучающийся пропустил занятия с обязательным ознакомлением родителей;
- объявление выговора с обязательным ознакомлением родителей;
- постановку на внутришкольный учет с обязательным ознакомлением родителей;
- при дальнейшем непосещении обучающегося занятий рассматривается на педсовете, с приглашением родителей.

6.2. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

6.3. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося, а также времени, необходимого на учет мнения совета обучающихся, представительных органов обучающихся, совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, но не более семи учебных дней со дня представления директору школы мотивированного мнения в письменной форме.

За систематический пропуск занятий без уважительной причины и опоздания, за не ликвидацию текущей задолженности к обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, отчисление.

Применение к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания

осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.