

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25»
(протокол от 20.10.2023 г. № 20)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 25»

_____Л.В. Довгая

(приказом от 27.10.2023г. № 434)

**Положение о ведении учета посещаемости учебных занятий
обучающимися МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25»
в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди обучающихся.

1.2. Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.3. Положение составлено на основании:

- Федерального закона РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

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

2.4. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

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

2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1),
- на основании писем, ходатайств учреждений и образовательных организаций, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с разрешения руководителя учреждения.

2.8. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий

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

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на странице Сводной ведомости посещаемости электронного журнала.

3.4. Учет посещаемости в учреждении осуществляется в следующем порядке:

1. Ежедневно ведется заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий; заместитель директора обобщает информацию по отсутствующим по школе и предоставляет ее директору;

2. учитель предметник выявляет отсутствующих на первом уроке и отмечает их в электронном журнале до 9:00; классный руководитель предоставляет информацию по отсутствующим по неуважительной причине обучающимся с указанием причины отсутствия заместителю директора до 9:00.

3. по окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих учреждение и пропускающих более 30 % и более без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение сводной ведомости посещаемости электронного журнала являются классные руководители.

4.2. Ответственным за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к учебе по уважительной причине и без уважительной причины, является заместитель директора.

4.3. Ответственным за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

4.4. Классный руководитель несет ответственность:

- за оформление страницы Сводной ведомости посещаемости электронного журнала;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- 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 конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Заместитель директора несет 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 обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

4.6. Родители (законные представители) обучающегося информируют классного руководителя о причине пропуска уроков любым возможным способом: с помощью телефонного звонка, СМС-уведомлений, с помощью электронной почты, заявления. Последующее предоставление оправдательных документов обязательно. Оправдательные документы хранятся у классного руководителя в течение учебного года.

5. Права и обязанности обучающихся.

5.1. 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.

5.2. Обучающийся обязан:

- посещать все учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучать учебный материал в период отсутствия на учебных занятиях;
- выполнить контрольную работу, которая проводилась в классе в период пропусков учебных занятий согласно учебному плану учреждения или индивидуальному учебному плану.

6. Ответственность за пропуски

6.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся, предоставление обучающимся объяснительной записки в письменном виде с указанием причины пропуска уроков;
- приглашение родителей (законных представителей) в школу;
- если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках по неуважительной причине, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель посещает такого обучающегося на дому. Посещение поможет выяснить условия

проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в учреждении, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий с указанием причины посещения;

- если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора отдела полиции по делам несовершеннолетних УМВД по г. Керчи для установления нахождения обучающегося и его родителей;
- если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в учреждение, их необходимо предупредить (в письменной форме) об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования (ст. 63 п. 2 Семейного кодекса РФ, ст. 52 п. 2 Закона РФ «Об образовании»);
- если работа с ребенком и родителями не дала положительных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающийся на основании решения педагогического совета ставится на внутришкольный учет для проведения с ним профилактической работы и осуществления более жесткого контроля;
- в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, необходимо обратиться с письменным представлением в Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав с приложением документов (Приложение 2).

7. Меры по предотвращению пропусков занятий без уважительных причин

7.1. Своевременное реагирование на пропуски учебных занятий является необходимым условием для успешной работы по выполнению законодательства об обязательном получении несовершеннолетними общего образования. Ни один случай пропуска без уважительной причины отдельных предметов или одного дня занятия не должен оставаться без внимания. К обучающимся, допускающим пропуски занятий без уважительной причины, следует относиться с повышенным вниманием, не ограничиваясь только контролем за успеваемостью, необходимо всеми возможными способами устранить условия и причины срывов в его поведении и прекращения пропусков.

7.2. Ликвидация пробелов в знаниях обучающихся является важным компонентом в системе ранней профилактики пропусков занятий.

7.3. Организация досуга обучающихся, широкое вовлечение детей в занятия спортом, художественным творчеством, кружковой работе – одно из важнейших направлений воспитательной деятельности, способствующее заинтересованности в посещении учреждения и формированию законопослушного поведения.

7.4. При выявлении конфликтов между родителями и детьми, проблем в семейном воспитании, работу следует проводить одновременно с родителями и детьми. К такой работе необходимо привлекать педагога-психолога.

7.5. Работу с семьями, находящимися в социально-опасном положении, необходимо строить в тесном контакте с Управлением по делам несовершеннолетних и защите их прав, инспектором отдела ПДН, специалистом ЦСССДМ.

Начальнику управления по делам
несовершеннолетних и защите их прав
Администрации города Керчи

ФИО начальника

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Администрация МБОУ г. Керчи РК «Школа № 25» просит принять меры в отношении родителей (законных представителей)

(ФИО, дата рождения ребенка, класс, в котором обучается)

Далее указываются ФИО родителей (полностью), дата рождения, адрес проживания и описывается ситуация, следствием которой явилось обращение в УДН и ЗП, а также излагается просьба по существу вопроса (обсудить поведение, привлечь родителей к административной ответственности, решить вопрос о направлении на лечение и др.)

Если обращение в УДН и ЗП происходит по причине пропусков учебных занятий, обязательно в представлении указывается число пропущенных дней и уроков, а также меры, принятые в отношении обучающегося в учреждении.

Директор

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

Примечание:

- 1. На представлении обязателен заполненный угловой штамп учреждения.*
- 2. Представление оформляется в двух экземплярах (один передается в УДН и ЗП, другой остается в учреждении).*

К представлению прикладывается характеристика на обучающегося, а также другие документы (протоколы Совета по профилактике учреждения, комиссий учреждения и т.д., которые бы свидетельствовали о проделанной работе с данным обучающимся).

С Положением о ведении учета посещаемости учебных занятий обучающимися в МБОУ г. Керчи РК «Школа №25» в новой редакции ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
1.	Чусова Е.А.		
2.	Федосова Ю.В.		
3.	Азеева В.С.		
4.	Бакаляр Я.М.		
5.	Васюнина Е.В.		
6.	Виниченко О.В.		
7.	Горобец А.В.		
8.	Деревенец Е.В.		
9.	Дротенко И.Н.		
10.	Жук А.С.		
11.	Каракина А.В.		
12.	Колесникова Т.П.		
13.	Коненко Т.К.		
14.	Лебедева М.А.		
15.	Науменко Е.В.		
16.	Островецкая А.А.		
17.	Панова В.И.		
18.	Пелипенко А.А.		
19.	Подпорина А.В.		
20.	Пономарёва Е.В.		
21.	Прошакова О.В.		
22.	Самсонова С.А.		
23.	Чернолецкая М.А.		
24.	Шпехт Т.П.		
25.	Шуляк В.Н.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049264

Владелец Довгая Любовь Васильевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024