

01-07

Утверждаю

Директор

МБОУ «Пушкинский пролицей №78»

Г.И. Гарипова

Введено в действие приказом

№ 145 от 29.08.2023 г.

Принято

педагогическим советом

протокол №1 от 29.08.2023 г.

Согласовано

председатель первичной профсоюзной

организации _____ Н.Ю. Радаева

с учетом мнения Совета родителей

(законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

от « 25 » августа 2023г.

протокол № 1



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2A0207AACB70AAE6F4B26F80F7A2A4E6

Владелец: Гарипова Гульнара Ирековна

Действителен с 03.02.2023 до 28.04.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о контроле за посещаемостью

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Пушкинский пролицей №78»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждениюклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемостиобучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех работников, 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 опоздание — опоздание 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 неделе 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 учащегося, 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 вышеназванного 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 МБОУ «Пушкинский пролицией №78» (далее - Пролицией).

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

3.3.1. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня опозданий и нарушений дисциплины классным руководителем;

3.3.2. фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнале учёта посещаемости по школе»;

3.3.3. установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.3.4. Учёт на уровне Пролицией осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

✓ Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-4 классов».

✓ Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-4 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся.

✓ Контроль за ведением журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по Пролицию.

✓ Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в журнале учета посещаемости.

✓ Согласно функциональным обязанностям, классные руководители 1-4 классов ежедневно фиксируют отсутствующих в журнале учета посещаемости после первого урока.

✓ Классным руководителям указывают в школьном журнале учета посещаемости общее количество отсутствующих; фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без причины.

✓ В случае отсутствия обучающихся без причины принимаются меры в отношении данного ученика, ставятся в известность родители и администрация школы.

✓ Учащиеся, находящиеся на домашнем обучении, включаются в общее количество учащихся в классе, но отсутствующими не считаются.

✓ Учащиеся, находящиеся на санаторном лечении, согласно приказа по Пролицею, считаются временно выбывшими, но включаются в общее количество учащихся в классе и отсутствующими не считаются.

✓ Классные руководители отмечают в журнале учета посещаемости обучающихся, ушедших с уроков.

✓ Ответственный за посещаемость по школе ежедневно передает информацию о пропусках учебных занятий: до 10:00 по телефону согласно приказу УО.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по Пролицею являются классные руководители.

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

4.4. Классный руководитель, ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

4.4.1 за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законные представители);

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

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

4.4.4 за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

4.5.1. за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

4.5.2. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз 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;

4.5.3. за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается в журнале учёта посещаемости учебных занятий.

5.2. Журнал учёта посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости учебных занятий Пролицея.

5.3. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления обучающихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.

5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в

журнал учёта посещаемости Пролищея после первого урока ежедневно.

5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планёрке школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

6.1.1. предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.1.2. участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

6.2.1. посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

6.2.2. выполнить письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом школы в соответствии с их компетенцией и утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

7.3. Срок действия настоящего положения не ограничен.


Лист согласования к документу № о контроле за посещаемостью занятий от 09.10.2023

Инициатор согласования: Гарипова Г.И. Директор

Согласование инициировано: 09.10.2023 11:17

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гарипова Г.И.		 Подписано 09.10.2023 - 11:17	-