

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
от «29» августа 2023г.
протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
_____ А.А.Ахметшина

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
_____ Е.Н.Якупова
от «29» августа 2023г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом по
МАОУ «Средняя общеобразо-
вательная школа № 15»
от «29» августа 2023г. № 440

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D35C84FC960DA89E1D1BA16CD0DBF852
Владелец: Якупова Елена Николаевна
Действителен: с 26.02.2024 до 21.05.2025

Положение

об учёте посещаемости учащимися учебных занятий

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности полного среднего общего образования.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению полного среднего общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

II. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано Уставом, учебным планом и расписанием занятий школы.
- 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 на учебные занятия – 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 недели 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 (справка); 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 директора школы.
- 2.11. 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. 2.10. настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

- 2.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы.
- 2.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником отсутствующих на уроке в электронном журнале класса. В случае отсутствия ученика на уроке учитель-предметник сообщает классному руководителю;
- 2.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Журнал учета посещаемости» заместителя директора по ВР в электронном виде;
 - в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 14.00 того же дня;
 - осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования;
 - заполнение электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий.
- 2.4. Учёт на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- сбор информации в период с 08:45 до 09:45 в 1 смену и с 14.15. до. 15.15. во вторую смену в электронном виде;
 - обработки статистических сведений;
 - организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения среднего общего образования всеми обучающимися;
 - по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в школе пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
 - на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;
 - по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными учащимися.
- 2.5. Допуск детей после перенесенного заболевания, а также отстраненных в течение дня с признаками заболевания, осуществлять при наличии медицинского заключения (справки).

IV. 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.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение электронного журнала учёта по школе являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по болезни или уважительной причине, и без уважительной причины является педагог-организатор.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в электронный журнал сведений о пропусках и непосещениях учащихся каждого учебного занятия.
- 4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого учащегося 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 оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий;
 - за конфиденциальность информации личного характера.
- 4.7. 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 школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
 - за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

V. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

- 5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности:
- электронный журнал.
- 5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:
- базы данных: об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;
 - журнал учёта посещаемости учебных занятий в электронном виде.
- 5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий класса.
- 5.5. Электронный журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением среднего общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.
- 5.6. Информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается на заседании ШПП с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, пропускающих уроки.

VI. Права и обязанности учащихся

- 6.1. Учащийся имеет право:
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
 - участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.
- 6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- своевременно сообщать о причинах отсутствия
- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях.

VII. Алгоритм учета посещаемости

- Классный руководитель назначает ответственных за посещаемость в классе, которые готовят информацию с указанием фамилии, имени отсутствующих и причины их отсутствия.
- Классный руководитель информацию о посещаемости подает в электронном виде.
- Ответственность за достоверность предоставляемой информации несет лично классный руководитель.
- Классный руководитель выясняя причины отсутствия, вносит записи в графу «принятые меры» журнала учета посещаемости до 14.00 часов.
- Ответственный передает информацию в электронном виде ежедневно:
 - в 1 смену с 10 часов до 10 часов 30 минут;
 - во 2 смену с 15 часов до 15 часов 30 минут
 с указанием количества отсутствующих:
 - по уважительной причине,
 - по болезни, без причины,
 - % отсутствующих от общего числа учащихся в 1 и во 2 сменах.
- Ответственные за посещаемость (педагог-организатор, заместитель директора по ВР, советник директора по ВР) отчитываются на административной планерке, совещании педагогов о состоянии дел за прошедшую неделю.
- Журналы учета посещаемости в распечатанном виде хранятся у заместителя директора по ВР.