

01-08

Принято

Пед. советом школы протокол № 1
от « 29 » 08 2022 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ

«Кадетская школа им. Н.Кайманова»
А.П. Помыткин

Введено в действие приказом

№ 454 от « 29 » 08 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ
ГБОУ «Кадетская школа им. Н. Кайманова»**

г. Набережные Челны

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Общие положения

Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий, разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися 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 учета 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. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течении половины и более учебных дней недели.
- 2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течении более чем половины времени, отведенного на его проведение.
- 2.6. Пропуск учебного дня отсутствие в течении учебного дня более чем на половине учебных занятий.
- 2.7. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 2.8. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.

3. Организация учета посещаемости учебных заведений

- 3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне кадетских корпусов («Пограничники ФПС», «Пожарные», «ВДВ»), на уровне образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающихся опозданий, пропусков и непосещений.
- 3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
 - 3.3.1. фиксирование всех допущенных обучающихся в течение учебного дня опозданий

- и нарушений дисциплины классным руководителем, офицерами-воспитателями;
- 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 образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:
- Директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов»
 - Согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся 1-11 классов» назначается ответственный по школе за сбор, передачу информации об отсутствующих обучающихся».
 - Контроль за ведением школьного журнала учета посещаемости осуществляется ответственным за посещаемость согласно приказа по школе.
 - Учет посещаемости учащимися учебных занятий производится в учебные дни ежедневно в школьном журнале учета посещаемости.
 - Согласно функциональным обязанностям, классными руководителями 1-11 классов ежедневно фиксируют отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости после второго урока.
 - Ежедневно офицеры-воспитатели корпусов «Пограничники ФПС», «Пожарные», «ВДВ», фиксируют посещаемость с 5-11 классы в таблице Excel (4 раза в день – зарядка, построение, в течение 1-2 учебных уроков, в конце дня) и предоставляют еженедельный отчет по посещаемости кадетских корпусов заместителю директора по УВР, средствами электронной почты.
 - Классным руководителям указывают в школьном журнале учета посещаемости общее количество отсутствующих; фамилии обучающихся, отсутствующих по болезни, по уважительной причине и без причин.
 - 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 школе, 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 на электронную почту согласно приказа УО.

4. Ответственность за ведение учета и предоставление сведений о 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 школе 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 учет 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 учет посещаемости по школе несет ответственность:
- 4.5.1. за оформление и сохранность журнал учета посещаемости учебных занятий;
 - 4.5.2. за достоверность статистической информации, наличие и полноту базы 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 вышеуказанных 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 электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.
- 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-опасное положение, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.
- 5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения после второго 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. выполнять письменную зачетную 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.

Проприетарно, прокумеровано и сардешно
печатно 4 (Minsk) листа (св).

Директор ГБОУ

«Кадетская школа им. И. Кавалерова»

А. П. Печуркин