

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от «29» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №53»
А.Р.Нурмухаметов

Введено в действие приказом №11
от «31» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЕ ЗА
ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ
ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №53» (далее – школа), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №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 24.06.1999г. №120-ФЗ

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета 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. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведенного 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, отведенного 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 отведенного 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 выше названного учебного времени в связи

с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.10 настоящего Положения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

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

3.3. Учет 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 руководством;

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

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

3.3.4. учет на уровне школы осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

✓ директором школы издается приказ «Об организации контроля за посещаемостью обучающихся»;

✓ согласно приказу «Об организации контроля за посещаемостью» 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, классные руководители ежедневно фиксируют отсутствующих в школьном журнале учета посещаемости после второго урока;

✓ классные руководители 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 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 по телефону согласно приказа Управления образования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

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

4.3. Ведущий персональный учет посещаемости несет 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 несет ответственность:

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

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

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

г) за конфиденциальность информации личного характера.

4.5. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность:

а) за оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;

б) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

в) за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

5. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

5.2. Журнал учета посещаемости используется для фиксирования допущенных обучающимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учета посещаемости учебных занятий школы.

5.3. Журнал учета 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 учета посещаемости образовательного учреждения.

5.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учета посещаемости школы после второго урока ежедневно.

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

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Обучающийся имеет право:

а) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

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

6.2. Обучающийся обязан:

а) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

б) 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 директора школы.

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.