

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол №1
от «29» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Кутлу-Букашская СОШ»
Приказ №130 о/д от «29» августа 2024г.
Н.Ю.Салахиев

Положение о контроле за посещаемостью занятий обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий (далее –настоящее Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года № 120-ФЗ, Уставом ОУ.

1.2. 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 сотрудников, обучающихся и родителей (закрепленных представителей).

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

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

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

2.3. Учебная неделя-часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.4. Опоздание на учебные занятия- 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 обучающегося в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.8. Пропуск учебной недели – пропуск обучающегося 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.

2.12. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- медицинские показания (подтверждаются медицинской справкой);
- обучающийся недомогает, но не обращается в медицинское учреждение, а предоставляет в школу объяснительную записку от родителей (законных представителей) в исключительных случаях и не чаще 2-х раз в учебный год;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника (справка передается классному руководителю), учителя – предметнику (информация передается классному руководителю) или классного руководителя (информация отмечается в журнале посещаемости). Из школы обучающийся в этом случае выходит только в сопровождении родителя или законного представителя;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- на основании писем, ходатайств школ, в связи с участием обучающегося в интеллектуальных (олимпиады, конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических мероприятиях, что подтверждается приказом по школе или приказом учреждения- организатора;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, что подтверждается справкой медицинского учреждения;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка от учреждения;
- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, что подтверждается справкой медицинского учреждения, заявлением родителей (законных представителей) и приказом директора школы.

2.8. Без уважительной причины пропуск учебного занятия (дня):

- отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающие под пункт 2.7 настоящего Положения.

3. Организация учета посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) ежедневно осуществляется на всех учебных занятиях учителем – предметником посредством фиксирования в классном электронном журнале отсутствующих обучающихся. Учитель – предметник в случае длительного отсутствия, обучающегося по неизвестной причине (более 3 занятий) сообщает данный факт классному руководителю.

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 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, классные руководители 1-11 классов 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, поуважительной 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 считаются отсутствующими по причине.

- 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 1 смена и до 14:30 2 смена согласно приказу УО.

4. 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 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 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 (законных представителей);

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:

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

4.7.2. 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;

4.7.3. 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 электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

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 обучающимися , 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 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 обучающимся , 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.