

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологический лицей» Елабужского муниципального района
Республики Татарстан**

Принято педагогическим советом.
Протокол от 31.08.2023г. №1.

Утверждаю
Директор МБОУ «Инженерно-
технологический лицей» ЕМР РТ
_____ В.Н. Вегера
Введено в действие приказом от
31.08.2023г. №290



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023года, с Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Уставом лицея.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий обучающимися, к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом лицея. Педагогический совет имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Данное положение вступает в силу с момента его подписания и обязательно к исполнению всеми участниками образовательного процесса.

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

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием.
- 2.2 Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.
- 2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.
- 2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:
 - в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка);
 - в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; (предоставляется объяснительная записка (заявление) от родителей написанная собственноручно)
 - по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения, обучающегося по причине плохого самочувствия (предоставляется классным руководителем докладная записка директору лицея);
 - на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума для участия в соревнованиях, конкурсах, социальных проектах, при наличии личного заявления родителей или законных представителей (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).
- 2.6 Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лица ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале, в классном табеле учёта посещаемости, разработанным лицом.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и табеле учёта посещаемости, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в начале учебного дня.

3.5. в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для, а в случае отсутствия обучающегося в лице более 3-х дней без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме директору лицея. В случае опоздания на урок, обучающийся должен получить у социального педагога допуск к уроку. Все опоздания фиксируются в журнале учета пропусков и опозданий на урок. Журнал находится у социального педагога.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропусках уроков, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в ОДН.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление

работы по их устранению и предупреждению;

- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Заместитель директора образовательного учреждения по УВР и социальный педагог несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне ОО данная совокупность представляет собой:

- электронный журнал;
- классный табель учёта посещаемости.

7. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей.

7.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в МКУ «Управления образования Елабужского муниципального района» 1 раз в четверть.

6.2. В начале учебного года в МКУ «Управления образования Елабужского муниципального района» предоставляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям.

6.3. Локальный акт действует до его замены новым.

Лист согласования к документу № 20 от 01.09.2023

Инициатор согласования: Вегера В.Н. Директор

Согласование инициировано: 20.09.2023 11:21

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вегера В.Н.		 Подписано 20.09.2023 - 11:22	-