

Принято Советом родителей
Протокол № 1
от «26» августа 2022 г.

Принято Советом обучающихся
Протокол № 1
от «26» августа 2022 г.



Утверждено
и введено в действие
Приказ № 171
от «29» августа 2022 года
Директор МБОУ «СОШ №15
имени Н.Н.Алтынова ЗМР
Р.Т.»
Е.И.Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15 с
углубленным изучением отдельных предметов имени
Героя Советского Союза Н.Н. Алтынова Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 29 августа 2022 года

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.2. 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 сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

1.3. Целью данного Положения является повышение качества образования.

Задачи:

- вовлечение всех учащихся в образовательное пространство;
- предупреждение неуспеваемости учащихся.

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 и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего или более чем половины отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. 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 от родителей);
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения учащегося (классным руководителем делается заверенная подписью запись в рабочем дневнике классного руководителя);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей), предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий).

2.7. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале класса допущенных учащимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения в целом осуществляется в следующем порядке:

- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, которые фиксируют отсутствие обучающегося в электронном журнале класса, и сообщают об этом классному руководителю;

- ответственными дежурного класса по школе за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений в «Журнале учета посещаемости занятий учащихся МБОУ «СОШ №15 ЗМР РТ» за 1-4, 5-11 классы отдельно.

В случае отсутствия обучающегося классный руководитель обязан при наличии стационарной телефонной или мобильной связи выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей) и т.п.;

- в течение 1-го и 2-го уроков ответственные дежурного класса и дежурный администратор ведут учёт посещаемости по всем классам и фиксирует данные (фамилия учащегося, класс) в «Журнале учета посещаемости занятий учащихся МБОУ «СОШ №15 ЗМР РТ» за 1-4, 5-11 классы отдельно;

- в конце учебного дня информация об отсутствующих обучающихся доводится до сведения заместителя директора по воспитательной работе с целью обобщения статистических сведений об общем количестве присутствующих обучающихся в образовательном учреждении, количестве отсутствующих и опоздавших, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

4.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, рекомендуется посетить такого ученика на дому совместно с педагогом-психологом, заместителем директора по воспитательной работе или инспектором ОПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально-опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, рекомендуется обратиться в ОПДН, КДН и ЗП, органы опеки и попечительства.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в ОПДН для установления нахождения учащегося и его родителей.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, в отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП, ОПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать ОПДН, КДН и ЗП, органы опеки и попечительства.

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

5.1. Лицо, ведущее персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Лицо, ведущее учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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. Лицо, ведущее учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением электронных журналов, ведением журнала учёта посещаемости;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

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 образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы (сводная ведомость учета посещаемости);
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

Метод ознакомления с решением педагогического совета № 1 от 29.08.2022г.

Ф.И.О. педагога	Подпись			Подпись
Амурова А.Г.		37	Орехова И.П.	
Антонова О.И.		38	Орехов И.В.	
Ахметова З.В.		39	Охотникова Г.Н.	
Аюшева Д.Х.		40	Павлов А.А.	
Бармина О.А.		41	Пашанина Т.В.	
Бахарева Е.А.		42	Пимурзина Л.Б.	
Галимова С.Х.		43	Пильков А.С.	
Гарипова Д.Н.		44	Редько Л.А.	
Гарифзянова Е.В.		45	Садрутдинова С.В.	
Гатауллина Ю.Ю.		46	Садыкова Ч.Г.	
Гатауллина Р.Г.		47	Самсонова Л.А.	
Гаффарова Р.М.		48	Солдаткина О.С.	
Грачева Ю.А.		49	Сухарева Е.И.	
Горшенева Т.М.		50	Терёхина Е.А.	
Горшунова Э.С.		51	Файзрахманова Г.А.	
Гумерова Ю.А.		52	Фомичева М.Е.	
Дубова М.Г.		53	Фунтова Л.А.	
Евграфова О.В.		54	Хакимова Н.Г.	
Егорова Т.Ю.		55	Шакурова М.В.	
Егорчатова О.Ю.		56	Юзупова Е.Ю.	
Зубаирова И.И.		57	Яннаева Р.Х.	
Зиннатуллина Г.Г.		58	Яруллина Г.М.	
Зиннурова Г.Р.		59	Губайдулина Л.Р.	
Иванова Е.И.		60	Минниханова И.И.	
Каримова Э.Ю.		61	Гарифуллина Г.Р.	
Киселева Т.А.		62	Матавина П.Э.	
Козлова Т.А.		63	Шакирова А.Н.	
Корнилова Е.В.		64		
Костяшина М.А.		65		
Кириллова Л.П.		66		
Луканина Ч.Б.		67		
Максимова О.А.		68		
Муртазина Л.Ш.				
Николаева И.П.				
Низамутдинова Э.С.				
Нотфуллина Л.Г.				