<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом МБОУ «Золотополенская ОШ» (протокол от 31.08.2023г. №12)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Золотополенская ОШ» от 31.08.2023г. №305-од Бебих Н.Н.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО с Управляющим советом МБОУ «Золотополенская ОШ» (протокол от 31.08.2023г. №4)</p>	<p>ИО директора МБОУ «Золотополенская ОШ»</p>

**Положение о порядке учета посещаемости
учебных занятий обучающимися МБОУ «Золотополенская ОШ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ "Золотополенская ОШ" (далее - Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних обучающихся от учёбы, обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п. 3,4,8 ст.43 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

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

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

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на уроке/занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие полностью в течение любого учебного дня.

2.5. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения медицинского работника школы, о чём делается запись в «Журнале амбулаторного приёма воспитанников» с указанием ФИО учащегося, класса, ФИО классного руководителя и характеристики оказания медицинской помощи.

Классный руководитель должен оповестить родителей о том, что ребёнок заболел и его необходимо отвести домой/на приём к врачу. В случае, когда забрать ученика из школы некому, классный руководитель отпускает его домой под личную ответственность родителей и отмечает в электронном журнале пропуск уроков;

- ученик недомогает, но родители не имеют возможность обратиться в медицинское учреждение и предоставляют в школу объяснительную записку на имя директора с указанием причины и сроков отсутствия обучающегося в школе (приложение 1);

Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение, подтверждающим документом является приказ по школе;

- обучающийся участвует в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.п.), спортивных, художественно-эстетических и т.п. мероприятиях, представляя учреждение дополнительного образования, подтверждающим документом является заявление родителей с приложением ходатайства учреждения дополнительного образования;

- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр, лечение в санатории, подтверждающим документом является справка медицинского учреждения;

- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы, подтверждающим документом является повестка в военкомат, суд или т.п.;

- обучающийся находится на индивидуальном образовательном режиме, подтверждающим документом является заявление/объяснительная записка родителей;

- обучающийся краткосрочно пропускает занятия по семейным обстоятельствам или иным обстоятельствам,

в таком случае подтверждающим документом является объяснительная записка/заявление родителей (Приложение 2/ Приложение 3). При этом ответственность за жизнь и здоровье обучающегося, а также освоение им образовательной программы в указанный период родители (законные представители) несовершеннолетнего берут на себя.

Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

3. Организация учёта посещаемости занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся:

1) на уровне каждого обучающегося;
на уровне каждого класса;

3) на уровне образовательного учреждения в целом.

3.2. Ежедневно по уровням:

– 1 уровень – контроль посещаемости и опозданий на уроке каждого обучающегося учителем, который отмечает пропуски в электронном журнале;

– 2 уровень - контроль посещаемости обучающихся класса в течение учебного дня классным руководителем, который отмечает пропуски за день в электронном журнале и в ведомости учета посещаемости, выясняет причины отсутствия обучающихся;

– 3 уровень - контроль посещаемости занятий путём фиксирования отсутствующих обучающихся 1-11 классов и причин их отсутствия в «Журнале учета посещаемости», где указывается дата, класс, количество отсутствующих обучающихся, их ФИО, причины отсутствия (ОРВИ, без уважительной причины и т.п).

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует по приказам на освобождение обучающихся, на индивидуальные образовательные режимы, по медицинским справкам и прочим официальным документам, в том числе заявлениям и объяснительным запискам родителей.

Причины пропусков отмечаются классным руководителем в электронном журнале (уважительная, неуважительная, по болезни).

3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования учителем-предметником «отсутствовал» (н) в классном электронном журнале.

3.5. В случае отсутствия обучающимися более 30% учебного времени в течение месяца, классные руководители в письменном виде информируют замдиректора по УВР о случаях пропусков уроков с указанием фамилий обучающихся, причин отсутствия, и принятых мерах (взаимодействии с родителями) (приложение 5).

3.6. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающихся у родителей (законных представителей) до 8:30 часов текущей даты и отмечает отсутствующих в электронном классном журнале до 09:00;

- учитель-предметник на уроке проверяет присутствующих обучающихся по электронному классному журналу, при необходимости самостоятельно отмечает отсутствующих на текущем уроке;

3.6. в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер.

3.7. Медицинские документы, объяснительные и заявления от родителей, приказы/повестки, ходатайства других организаций и т.д. хранятся у классного руководителя в папке учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков за текущий учебный год.

3.8. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классному руководителю необходимо предупредить о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

3.9. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, администрация МБОУ «Золотополенская ОШ» вызывает родителей для беседы о необходимости выполнения ими обязанностей по контролю за образованием и воспитанием ребёнка.

3.10. В случае, когда проделанная работа с ребенком и родителями (законными представителями) не имеет положительных результатов (несовершеннолетний обучающийся продолжает пропускать занятия без уважительных причин), проводится следующая профилактическая работа:

- приглашение родителей (законных представителей) на Совете профилактики МБОУ «Золотополенская ОШ»;

- занесение обучающегося в списочный состав «группы риска»/постановка на внутришкольный учет;

- обращение в сектор по делам несовершеннолетних Кировского района.

Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно предоставляются в Отдел Образования Кировского района.

4. **Права и обязанности педагогических работников**

Классный руководитель обязан:

- своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий обучающимся;
- формировать папку учета документов, подтверждающих причину пропусков уроков;
- информировать учителей-предметников и администрацию школы о причинах пропусков учебных занятий обучающимися.

Учитель-предметник обязан:

- своевременно (по окончании каждого учебного занятия) вносить в электронный классный журнал сведения об опозданиях и пропусках обучающихся.

Замдиректора по УВР обязан:

- контролировать посещаемость обучающихся, состоящих в «группе риска»/на внутришкольном учете;
- координировать действия классного руководителя, учителей-предметников, психолога школы и семьи по предупреждению пропусков;
- осуществлять индивидуальную работу с обучающимися, склонными к пропускам уроков без уважительной причины.

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

Учителя-предметники несут ответственность:

- за учет посещаемости на каждом уроке. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за контроль деятельности педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий.

Директор образовательного учреждения осуществляет общее руководство, принимает решения по заявлениям классных руководителей, родителей, учреждений дополнительного образования или на основе информации, представленной членами администрации и психолого-педагогической службы.

Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий

1. Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР.

2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость детьми учебных занятий, не допуская опозданий и пропусков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 2 дня передать заявление об отсутствии классному руководителю;
- при отсутствии по уважительной причине, подтвержденной документально: болезни, посещении врача, путевки в лагерь, санаторий, повестки в военкомат, суд и т.п. своевременно (не позднее 8:30 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив подтверждающий документ;
- при отсутствии по семейным обстоятельствам, недомогании обучающегося, своевременно (не позднее 8:30 текущего дня) сообщить классному руководителю, предоставив объяснительную записку.

Приложение 1

Директору
МБОУ «Золотополенская ОШ»

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь)

_____ г.рождения,

учащийся (щаяся) _____ класса, отсутствовал(а) в школе _____ по причине
плохого

(дата)

самочувствия.

В медицинское учреждение не обращались.

_____ (_____)

число

подпись расшифровка

Приложение 2

Директору
МБОУ «Золотополенская ОШ»

(Ф.И.О.родителя)

объяснительная записка.

учащийся _____ класса, пропустил/а учебные занятия в школе _____

(указать дату)

в связи с _____

(указать причину)

Ответственность за освоение образовательной программы моим ребенком в
указанный период беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 3

Директору
МБОУ «Золотополенская ОШ»

(ФИО родителя полностью)

Адрес проживания:

Контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить отсутствовать моему ребенку,

(ФИО ребенка полностью)

учащемуся _____ «___» класса, с _____ по _____
(указать дату или даты)

по причине _____

Учебную задолженность по образовательным программам, связанным с пропуском занятий, обязуюсь ликвидировать.

Ответственность за жизнь, здоровье ребенка, освоение учебного материала на период отсутствия в школе беру на себя.

«___» _____ 20__ года _____ / _____ /

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

Директору МБОУ «Золотополенская ОШ»

от классного руководителя

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что учащийся (щаяся) _____
класса _____

в период с «__» по «__» _____

в период с «__» по «__» _____

пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной
причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

1) родители поставлены в известность по телефону:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2) Проведены беседы с родителями (законными представителями) обучающегося:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

3) Иное (указать)

Несмотря на все принятые меры, пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся образовательной программы и
делает невозможным аттестацию по итогам _____.
(учебный период)

Дата

Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597544

Владелец Бебих Наталья Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024