

Принято:
решением педагогического совета
МБОУ СШ № 72г.Липецка
Протокол № 4
от 28.03.2024г.

«Утверждаю»
Директор
МБОУ СШ № 72 г.Липецка
_____ Е.В. Андреева
Приказ № 149 от 28.03.2024г.

Положение о порядке учета посещаемости обучающимися учебных занятий в МБОУ СШ № 72

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке учета посещаемости обучающимся учебных занятий в образовательном учреждении (далее- Положение) составлено на основании ФЗ №120 от 24.06.1999 года «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях» (Письмо минпросвещения РФ от 20.08.2-20 № 07-4977).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, а также разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта 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, отведённого на его проведение.

2.5. Систематическое опаздывание – опаздывание 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, отведённого 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, когда ученик представляет справку от врача или отсутствует на основании приказа директора в связи с участием в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, т.д., длительным отъездом с родителями (законными представителями) по семейным обстоятельствам.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого 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 (при наличии подтверждающего документа из медицинской организации), обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с разрешения руководителя образовательного учреждения не более 3–х дней (одновременно) и в сумме не более 14 дней в четверти, в случае отъезда ребенка из города (не более 14 дней) или в санаторий (не более 21 дня) на основании письменного заявления родителей и подтверждении обязательств о принятии ими мер по продолжению освоения несовершеннолетним образовательных программ в период его отсутствия в образовательной организации; в связи с участием в спортивных, массовых, оздоровительных и иных мероприятиях (при наличии документов, подтверждающих участие). Отсутствие ребенка оформляется приказом по ОУ.

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, а также в связи с обстоятельствами личного характера (отсутствие интереса к обучению, девиантное, антиобщественное и противоправное поведение, низкая успеваемость [неосвоение образовательных программ] и иные), неофициальное трудоустройство, наличие неразрешенной конфликтной ситуации с другими несовершеннолетними обучающимися (травля), педагогами.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в фиксировании всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в классном электронном журнале, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством заполнения учёта посещаемости учебных занятий, обработки

статистических сведений (заполнение классными руководителями Яндекс-таблицы).

3.5. Ежедневно (до 11.00 – 1 смена и до 14.30 – 2 смена) классными руководителями информация о пропусках и непосещениях учащихся фиксируются в электронном журнале и Яндекс-таблице учебных занятий и направляется советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, который обобщает полученную информацию в общую таблицу.

3.6. По завершении первого учебного дня после каникул классными руководителями готовится персонализированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся.

3.7. По окончании каждой четверти в папке классного руководителя «Информация о посещаемости (отчеты, заявления, объяснительные)» обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в классе, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины.

3.8. На основе выше названных сведений составляются карты персонализированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий.

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

4.1. Ответственность за ежедневное ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса возлагается на классных руководителей.

4.2. Ответственность за ежедневное ведение учёта посещаемости на уровне школы возлагается на советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

4.2. Контроль за ведением персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы возлагается на заместителя директора, курирующего воспитательный вопрос.

4.3. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости в классе, несёт ответственность:

4.3.1. за своевременность занесения в электронный журнал сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного дня (страница «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»); заполнение Яндекс-таблицы посещаемости;

4.3.2. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей) не позднее одного рабочего дня;

4.3.3. за оперативность установления причин непосещения занятий (в течение учебного дня) и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

4.3.4. за своевременность оформления отчета по итогам каждой четверти и предоставления сведений (включая справки, заявления, объяснительные, т.д.) о посещаемости учебных занятий учащимися класса по требованию должностных лиц (директора, заместителей директора);

4.3.5. за конфиденциальность информации личного характера.

4.4. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями несет ответственность:

4.4.1. за своевременное заполнение классными руководителями Яндекс-таблицы посещаемости учащимися учебных занятий;

4.4.2. за ежедневное обобщение всей информации о посещаемости по школе.

4.5. Должностное лицо, контролирующее учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

4.5.1. за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.5.2. за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, 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;

4.5.3. за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.