


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская школа» Симферопольского района Республики Крым
ул. Дьяченко, 2, с. Первомайское, Симферопольский район, РК, 297520
тел. (3652) 325-244, e-mail: pervomajskaya.shkola@mail.ru
ОГРН 1159102003631, ИНН/КПП 9109008477/910901001, ОКПО 00799115

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2020 №09

УТВЕРЖДЕНО

Директор  Е.С. Янковская
Приказ от 01.09.2020 № 355-о



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учёте посещаемости учащимися
учебных занятий**

с. Первомайское
2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учащимися учебных занятий

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ" (принят ГД ФС РФ 21.12.2012).
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ и ФЗ РФ О внесении изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.
- 1.3. Настоящее Положение составлено на основании ст. 43 гл. 4. «Обучающиеся и их родители (законные представители)» ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ"
- 1.4. 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 или лиц их заменяющих.

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. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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. 2.6 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 на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале системы «Электронный журнал ЭдЖур» (далее - ЭлЖур) допущенных обучающимися пропусков.
- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные, регистрирует заявления и записки от родителей в ЭлЖур
- 3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне школы осуществляет медицинская сестра:
- ведет учет предоставленных медицинский справок об отсутствии учащихся
 - регистрирует справки в ЭлЖур в разделе «Посещаемость»

- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:
- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале
 - в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей) и фиксирует отсутствие в электронном журнале.
 - при выставлении пропуска классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:
 - н – для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
 - б – для обозначения отсутствия по причине болезни;
 - у – для обозначения отсутствия по уважительной причине;

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-предметники, ведущие урок в классе.
- 4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является классный руководитель
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.5. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
- 4.6. 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.
- 4.7. Классным руководителям необходимо:
- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
 - Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
 - Требовать от учащихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.)
 - Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
 - Поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.
 - Приглашать в школу для индивидуальной беседы родителей учащихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины.
 - Ежедневно предоставлять отчет о пропусках учащегося (приложение 1)
- 4.8. Заместитель директора по воспитательной работе
- отслеживает информацию ежедневно и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
 - контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;
 - поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

4.9. Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на ВШУ и в ПДН обучающихся, систематически пропускающих школу без уважительных причин.

4.10. Родителям учащихся необходимо:

- Своевременно информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия.
- Строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми.
- Поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.
- В целях обеспечения безопасности жизни детей родителям необходимо сопровождать детей в школу и из школы.
- В случае отсутствия ученика по уважительной причине родители (законные представители) предоставляют заявление об отсутствии учащегося (приложение 2)

4.11. Учащимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

5.1. При обнаружении пропусков уроков учащимися без уважительной причины необходимо:

5.1.2. Классному руководителю:

- Связаться с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе.
- Ежедневно контролировать посещаемость учениками учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала.
- Незамедлительно ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
- Проводить индивидуальные беседы с учащимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями.
- Вызвать родителей в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям.
- Информировать администрацию школы о пропусках учащегося

Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен посетить ученика на дому. 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. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, представителя полиции.

В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после принятых вышеуказанных мер классный руководитель готовит пакет документов: характеристика на учащегося, список принимаемых мер по устранению пропусков, акты посещения семьи на Совет профилактики.

5.1.3. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- Вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить докладную записку на имя директора школы

5.1.4. Директору.

Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (инспекцию по делам несовершеннолетних, комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, опеку и т.д.).

К родителям применяются следующие меры:

- Сообщение о невыполнении ими обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.
- Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Совета общественности из-за ненадлежащего исполнения родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

ЛИСТ КОНТРОЛЯ НАД ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ

с _____ по _____

_____ класс

Классный руководитель _____

№	ФИО ученика	Дата отсутствия	Причины	Принятые меры
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ФАКТОВ ОТСУТСТВИЯ РЕБЁНКА НА ЗАНЯТИЯХ.

Уважаемые родители!

Заранее проинформируйте классного руководителя об отсутствии ребёнка на занятиях. Прежде чем оставить своего ребенка дома по какой-либо причине, помните: существует **3 документа**, по которым пропуск учебных занятий является **пропуском по уважительной причине**.

1. Справка от врача.

Предоставляется классному руководителю в том случае, когда учащийся болел или *плохо себя чувствовал*. (В этом случае заявление не принимается. Причину плохого самочувствия может установить только медицинский работник).

Также справка предоставляется в том случае, если учащийся не пришёл на первые уроки или

отпрашивается в течение дня у дежурного администратора для того, чтобы посетить поликлинику (в этом случае обязательно еще и заявление с просьбой об уходе с урока).

На документе обязательно должны находиться 2 печати (врача и медицинского учреждения), не должно быть исправлений.

2. Справка из детской спортивной школы, художественной школы, дома творчества и т.д.

В случае предоставления справки из вышеназванных заведений, обязательно должна присутствовать резолюция родителей с указанием «Согласен». (Т.к. решать о том, пойдет обучающийся в школу или нет, директор вышеназванных заведений не имеет права. Это право в данном случае остается за родителями).

3. Заявление. (причина отсутствия учащегося по данному виду заявления носит «условно» уважительный характер)

Заявление пишется на имя директора (пример ниже) в том случае, если ребенку необходимо отсутствовать в школе по причине *семейных обстоятельств*, с указанием конкретной причины, (данные обстоятельства не могут носить системный характер)

Образец заявления

Директору МБОУ

Ф.И.О (родителя)

заявление.

Ставлю Вас в известность, о том, что мой сын (дочь), (ФИ), ученика (ца) _____ класса не будет присутствовать на учебных занятиях с по по семейным обстоятельствам (указывается конкретная причина).

Обязуемся освоить учебный материал самостоятельно и пройти текущий контроль знаний за данный период в соответствии с ФЗ-273 «Закон об образовании»

Дата.

Подпись.

В случае **экстренных ситуаций (невозможно предусмотреть заранее)**, по которым ребенок не посетил школу, родителями пишется ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ на имя директора, в которой поясняется, почему ребенка не было на учебных занятиях. С памяткой по ведению документации

по посещаемости
ознакомлен(а) _____

Ф.И.О., подпись

Дата «__» _____ 20__ г.