

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Чернышевская средняя общеобразовательная школа»
Раздольненского района
Республики Крым**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
МБОУ «Чернышевская школа»
протокол №15 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Чернышевская
школа»
_____ О.В. Ходус
Приказ от 31.08.2023 г. № 288

СОГЛАСОВАНО

С Управляющим советом
Протокол от 31.08.2023 №1

**Положение об учёте посещаемости учебных занятий
учащимися МБОУ «Чернышевская школа»**

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.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- гл. 4, ст. 43,44 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральных законов от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 19.12.2012 N 297-ФЗ «О внесении изменений в статьи 4 и 11 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися 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. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.4. Пропуск учебного дня – отсутствие на учебных занятиях (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. 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.

2.6. 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. 2.5 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса заключается в следующем:

1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня опозданий и пропусков в электронном журнале;

2) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в классном электронном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;

3) еженедельное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебной недели пропусков;

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения заключается в следующем:

1) ежедневное фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебно-

го дня пропусков и опозданий в «Журнале учёта посещаемости», хранящемся у заместителя директора;

2) по окончании каждой учебной недели обобщаются статистические сведения в электронном журнале о количестве учащихся в образовательном учреждении, 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) на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного 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) по окончании каждой четверти, полугодия, года составляется анализ посещаемости по классам, по образовательному учреждению в процентном соотношении.

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

4.1. Обязанности учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью

4.1.1. Учитель-предметник фиксирует пропуски учащихся по своему предмету в классном журнале на предметной странице («н»);

4.1.2. Учитель - предметник в конце каждого урока делает запись отсутствующих в «Электронном журнале»;

4.2. Обязанности дежурного администратора по осуществлению контроля за посещаемостью

Дежурный администратор обязан:

Контролировать своевременную явку учащихся на занятия;

4.3. Обязанности классного руководителя по осуществлению контроля за посещаемостью

Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью учащихся.

Классный руководитель обязан:

- Осуществлять ежедневную проверку опоздавших, выяснять причины опоздания учащегося;
- Осуществлять ежедневно, не позднее 8.50, заполнение «Журнала учета посещаемости» в соответствии с данными классного электронного журнала (предметных страниц и страницы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»), четко соблюдая условные обозначения:

б - болен,

у - уважительная причина,

н - неуважительная,

- Осуществлять своевременное информирование родителей (законных представителей) об отсутствии их ребенка в образовательном учреждении с указанием количества пропущенных уроков (опозданий) с уточнением причины отсутствия (опоздания);
- Осуществлять ежедневно проверку фиксации учителем - предметником пропусков уроков учащимися на предметных страницах и заполнять страницу «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися»;
- В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине принимать меры к выяснению причин отсутствия учащегося, доводить до сведения родителей (законных представителей) информацию об отсутствии ребенка на занятиях;
- В случае отсутствия учащегося по неуважительной причине в течение дня доводить в письменной форме до сведения директора, заместителя директора информацию (акт) о пропусках с указанием причины отсутствия и принятых мерах.
- После методического дня до начала занятий проводить сверку отсутствующих предыдущего дня, вносить их в «Журнал учета посещаемости» и подписываться;

4.4.10. Проводить профилактическую работу по предупреждению пропусков занятий без уважительных причин, в классе подводить итоги на классных собраниях по результатам месяца.

4.4. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора, контролирующей посещаемость и деятельность классных руководителей с учащимися в рамках индивидуально – профилактической работы (№ 120-ФЗ) осуществляет:

- Совместно с классным руководителем профилактическую работу с учащимися, допускающими пропуски без уважительных причин;
- Индивидуальную работу с родителями (законными представителями) по данному вопросу;

- Вынесение вопросов о состоянии посещаемости в классах на рассмотрение «малых педсоветов», МО классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы, Совета профилактики школы, отделение по делам несовершеннолетних (ОДН), комиссию по делам несовершеннолетних (КДН), Управляющий совет.