

МБОУ «Пировская средняя школа»

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Пировская средняя школа»
протокол от №_2 от 11.09.18
Согласовано с
родительским комитетом,
протокол №2 от 31.08.18

Утверждаю:
директора школы
Т.В.Залевская
приказ № 164 от 18.09.18
Согласовано с
школьным парламентом,
протокол №1 от 31.08.18

Внесены изменения:
На Педагогическом совете
МБОУ «Пировская средняя школа»
Протокол №11 от 13.01.22

Утверждаю:
и.о.директора школы
Г.Р.Шайдуллина
приказ №6 от 13.01.22

**Положение
об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
МБОУ «Пировская средняя 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, выявления причин и условий, способствующих систематическим пропускам учебных занятий без уважительных причин обучающимися школы, предупреждения правонарушений и антиобщественных действий как совершаемых обучающимися, так и в отношении них, для обеспечения обязательности получения начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Пировская средняя школа».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1 999г. № 120-ФЗ, Семейного кодекса РФ .

1.3.Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального общего, основного общего и среднего общего образования и является обязательным для педагогического коллектива, обучающихся и родителей (законных представителей).

1.4.Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

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

2.1. Учебные занятия- **обязательные** для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком МБОУ «Пировская средняя школа», учебным планом и расписанием учебных занятий.

2.2.1 Занятия и мероприятия в рамках внеурочной деятельности- **обязательные** для посещения занятия, мероприятия проведение которых регламентировано календарным учебным графиком МБОУ «Пировская средняя школа», планом и расписанием внеурочной деятельности.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием проведения учебных занятий, учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.3. Опоздание на учебное занятие, занятие, мероприятие по внеурочной деятельности - прибытие на учебное занятие, занятие, мероприятие по внеурочной деятельности после его начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение, систематическое опоздание - опоздание на учебные занятия занятие, мероприятие по внеурочной деятельности в течение половины и более учебных дней недели.

2.4. Пропуск учебного занятия, занятия, мероприятия по внеурочной деятельности -отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

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

2.6. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), занятия , мероприятия по внеурочной деятельности 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам различного рода, документов из других учреждений и организаций, с разрешения директора МБОУ «Пировская средняя школа».

2.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), занятия, мероприятия по внеурочной деятельности **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, школы **ежедневно**.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися непосещений. Учет посещаемости по внеурочной деятельности фиксируется в журнале по внеурочной деятельности.

3.3. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

3.3.1. учитель-предметник **обязательно** отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале, в случае отсутствия и сведения об опоздавших незамедлительно сообщает классному руководителю;

3.3.2. в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 10.00 часов;

3.3.3. в случае, когда выяснить причину отсутствия не представляется возможным по разным причинам, классный руководитель, администрация школы сообщает информацию социальному педагогу для организации дальнейшей работы;

3.3.4 в случае опозданий на учебные занятия классный руководитель выясняет причину у обучающегося и ставит в известность родителей (законных представителей);

3.3.5. по окончании каждой учебной четверти (полугодия), и по итогам учебного года обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без **уважительной причины**.

3.4. На основе вышеназванных сведений 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, склоняющимися от учебных занятий.

4. Организация работы по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины.

4.1. Первичную предупредительную и воспитательную работу проводит классный руководитель: -регулярно, во время классных часов и в рабочем порядке, разъясняет обучающимся их ответственность за непрерывность учебного процесса, необходимость регулярного посещения занятий;

-регулярно, во время проведения родительских собраний и текущих встреч с родителями, разъясняет положения ФЗ « Об образовании», Устава школы, норм Семейного кодекса;

-ежедневно, в течении учебного дня, информирует родителей об отсутствии обучающегося в школе с целью установления причины отсутствия.

4.2. В случае, когда учебные занятия обучающимся пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением и посещаемостью учебных занятий, ответственности родителей. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с социальным педагогом 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 (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течении **двух дней** посетить такого обучающегося по месту жительства. Посещение следует оформить актом посещения. В случае, если известно, что родители злоупотребляют спиртными напитками, склонны к асоциальному поведению, посещение таких семей следует проводить совместно с социальным педагогом, который, в свою очередь, привлекает инспектора по делам несовершеннолетних или участкового уполномоченного МО МВД России «Казачинский». В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), установлены факты (признаки) социально опасного положения, жестокого обращения и другие, следует незамедлительно уведомить социального педагога и администрацию школы, которые в свою очередь информирует ОО Администрации Пировского МО, ПДН ПП МО МВД России «Казачинский», КДН и ЗП администрации Пировского МО для установления нахождения обучающегося и предотвращения условий, способствующих пропускам.

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительных причин, с обучающимся проводится индивидуально-профилактическая работа с привлечением субъектов системы профилактики (по мере необходимости).

4.5. Педагог-психолог при необходимости оказывает педагогическому коллективу консультативную помощь по организации работы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, на основе изучения личности ребенка, его жизненных обстоятельств.

4.6. Если обучающийся не посещает учебные занятия без уважительных причин **2 дня**, социальный педагог школы запрашивает информацию о мерах реагирования классных руководителей, уведомляет директора школы, информирует в письменной форме родителей (законных представителей) о принятых мерах, в случае необходимости сообщает информацию в ПДН ПП МО МВД России «Казачинский», ОО Администрации Пировского МО.

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

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по классу являются классные руководители.

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.

6. Права, обязанности обучающихся и родителей (законных представителей).

6.1. Обучающийся имеет право:

-предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

-участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

-посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

-выполнить письменную работу по каждому пропущенному учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося, в срок не более 3-х учебных дней после пропущенного занятия (форма, сроки устанавливаются учителем-предметником).

6.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

-уведомлять классного руководителя о причинах отсутствия ребенка (кроме пропусков по приказу директора);

-предоставлять документ, подтверждающий причину пропусков (справка, заявление, вызов и т.д.). В случае недомогания ребенка, но нет обращения в медицинское учреждение, предоставлять объяснительную записку (на срок не более 2 дней);

-в случае отсутствия обучающегося по семейным обстоятельствам различного рода предоставляют заявление (Приложение 1) с указанием количества дней и конкретных причин отсутствия ребенка на занятиях. Данное заявление необходимо предоставить классному руководителю заблаговременно (не менее чем за 1 день до отсутствия ребенка на занятиях), при этом родители (законные представители) берут ответственность на себя за жизнь и здоровье ребенка, обеспечивают прохождение пропущенного учебного материала (согласно п.6.2 Положения).

Приложение 1

Директору МБОУ «Пировская средняя школа»

(ФИО родителя(законного представителя)
проживающего по адресу: _____
конт.телефон _____

заявление

Прошу освободить от учебных занятий с «__»____20__г. по «__»____20__г
моего сына/дочь(опекаемого,подопечного)_____обучающегося_____класса,в
связи
с _____

(причина)

Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала, жизнь и здоровье ребенка беру на себя.

«_____»____20__г

(подпись)

Директору МБОУ «Пировская средняя школа»

(ФИО родителя(законного представителя)
проживающего по адресу: _____
конт. телефон _____

объяснительная записка.

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя)
довожу до Вашего сведения, что мой сын/дочь(опекаемый,
подопечный) _____ обучающийся _____ класса отсутствовал(а) в
школе в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по
причине _____

Ответственность за прохождение пропущенного учебного материала беру на себя.

«__» _____ 20__ г

(подпись)