

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК
СШ №1 им. В. Дубинина
(протокол № 17 от 11.09.2023г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ г. Керчи
РК СШ №1 им. В. Дубинина
_____ Е.А. Левкович

приказом № 534 от 11.09.2023г.

Локальный акт № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЕЖЕДНЕВНОМ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ
ОБУЧАЮЩИМИСЯ ЗАНЯТИЙ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1
с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ежедневном учете посещаемости обучающимися учебных занятий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Специализированная школа №1 с углубленным изучением английского языка имени Володи Дубинина» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в новой редакции);

- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 21 ноября 2022 г.) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий обучающимися;
- к 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 годовым календарным учебным планом-графиком и расписанием учебного учреждения.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного 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 опоздание - опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.7. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.8. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.10. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.11. Пропуски по уважительной причине отсутствие в течение выше названного учебного времени:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских или республиканских мероприятиях, представляя школу;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех случаях ученик освобождается от занятий приказом по школе.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.12. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.11 настоящего Положения считаются пропусками без уважительной причины.

2.13. Об отсутствии по вышеуказанным основаниям сообщается классным руководителям, которые ставят в известность администрацию.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале учета посещаемости пропусков уроков, установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в электронном журнале отсутствующих количества пропущенных уроков каждым отсутствующим обучающимся, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). В случае непосещения занятий или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

3.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с представителями администрации, представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину

отсутствия на учебных занятиях, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

3.5. В случае если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения обучающегося и его родителей.

3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого обучающегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

3.9. Учёт осуществляется посредством ежедневного заполнения электронного журнала школы и журнала ежедневного учёта посещаемости обучающимися занятий и анализа полученных сведений для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися. Заместитель директора по воспитательной работе, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

3.10. На основе вышеназванных сведений выявляются обучающиеся группы риска, семьи, находящиеся 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 обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

3.11. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об обучающихся, пропустивших более 10 дней без уважительной причины, направляется к Учредителю.

4. Документация о системе контроля над посещаемостью

4.1. Журнал учета посещаемости

4.2. Список отсутствующих по классам ежедневно (обязательно с указанием причины) формируется на основании данных листов посещаемости класса в журнале учета посещаемости.

4.3. Мониторинг количества отсутствующих на занятиях по классам ежемесячно (указанием причин) сдается заместителю директора, который ведет контроль посещаемости обучающихся.

4.4. Список обучающихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине, ежемесячно сдается ответственному заместителю директора по воспитательной работе, который ведет контроль посещаемости обучающихся.

4.5 Проект приказа по итогам посещений учебных занятий обучающимися издает заместитель директора по воспитательной работе в соответствии с циклограммой внутришкольного контроля.

5. Обязанности

5.1. Обязанности классного руководителя:

- ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.
- уточняет причину отсутствия обучающихся.
- своевременно, не позднее следующего дня, проинформирует родителей об отсутствии обучающегося на учебных занятиях.
- после первого урока отмечает отсутствующих обучающихся в электронном классном журнале и журнале ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий.

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

6.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за своевременность занесения отсутствующих в электронный классный журнал и журнал ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий;
- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

6.2. Заместитель директора по воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, ведением журнала ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

Разработала
зам. директора по ВР

Громова С.Г.

Журнала ежедневного учета посещаемости обучающимися занятий

Класс 1-А

Дата	Кол-во отсутствующих	Уважительная причина	Неуважительная причина	Принятые меры

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 24796901158842737022784036765956054387186855844

Владелец Левкович Елена Александровна

Действителен с 12.05.2023 по 11.05.2024