

Документ подписан электронной подписью.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки»
Сахалинской области**

**694036, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная,18
Тел./факс 8(42441) 54-273**

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 2 от 11.01.22 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе
от 11.01.2022г № 02-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий в школе и организациии работы с временно отсутствующими учащимися

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в школе и организации работы с временно отсутствующими учащимися (далее - Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и организации работы с временно отсутствующими учащимися.

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Пропуск учебного занятия — отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

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

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется справка медицинского учреждения установленного образца (с подписью врача и печатью учреждения));
- в связи с отъездом на лечение, санаторно-курортное лечение, получение или оформление документов, требующих присутствия учащегося, повестка в военкомат и т.п.;
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется информационное письмо от родителей);
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе).

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

- в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5 настоящего Положения.

3. Порядок информирования школы о предстоящем отсутствии учащегося

3.1. Родители (законные представители) учащегося 5-11 классов в обязательном порядке должны проинформировать Учреждение, а именно классного руководителя или администрацию школы об отсутствии учащегося в школе с указанием конкретной причины отсутствия на занятиях:

3.1.1. Ввиду болезни учащегося, родители (законные представители) учащегося обязаны известить классного руководителя о болезни ребёнка (перед началом учебного дня).

3.1.2. В связи с участием в мероприятиях, которые организуются по линии учреждений и организаций внешнего социума. Данное учреждение должно предоставить информацию об учащих, задействованных в проведении мероприятий. В данном случае родители (законные представители) дают своё согласие на участие ребёнка в мероприятиях в письменном виде (не позднее двух дней до дня отсутствия) (Приложение 1).

3.1.3. По заявлению родителей (законных представителей) (Приложение 1) в связи с отъездом на лечение, санаторно-курортное лечение, получение или оформлением документов, требующих присутствия учащегося, повестка в военкомат (не позднее одного дня до дня отсутствия).

3.1.4. В случае экстренной ситуации (невозможности предусмотреть заранее), по которой ученик не посещал образовательное учреждение, родители дают письменное объяснение (Приложение 2), почему ребенок отсутствовал на занятиях. Подать информационное письмо можно в приемную учреждения как лично, так и через классного руководителя или по официальной электронной почте школы.

3.1.5. Отсутствие учащегося по записке родителей (законных представителей) не может рассматриваться как уважительная причина пропусков занятий в учреждении,

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий

4.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

4.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

4.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует пропуски занятий в журнале.

4.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до начала второго урока;

- в конце учебного дня классный руководитель подает сведения ответственному за учет посещаемости по школе сведения о пропусках занятий по форме;

- в конце учебного дня классный руководитель и социальный педагог анализируют причины отсутствия учащихся; обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений.

4.5. Классные руководители 5-11 классов обязаны незамедлительно информировать родителей (законных представителей) обучающихся при самовольном уходе обучающегося из школы во время учебного процесса.

4.6. В случае плохого самочувствия учащегося, классный руководитель обязан по телефону проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости ухода учащегося из школы и передать учащегося родителям (законным представителям). Отпускать домой заболевшего ребенка возможно лишь при согласии родителей (законных представителей) и под их ответственность в виде SMS.

5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

5.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

5.2. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с

родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

5.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение 3 дней посетить такого 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 обследования жилищных условий.

5.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав или инспектора по делам несовершеннолетних.

5.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

5.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) 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.

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

6.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

6.2. Учитель-предметник несет ответственность:

- за своевременный учет посещаемости занятий и оповещение классного руководителя о пропусках занятий обучающимися;
- за своевременность внесения в классный «журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного занятия.

6.3. Классный руководитель несет ответственность:

- за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного дня;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося 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.

6.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более учебного времени без уважительной причины;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

6.5. Заместитель директора образовательного учреждения по учебно-воспитательной работе несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля за ведением учёта посещаемости, обновлением баз данных, непротиворечивостью сведений;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в различные инстанции.

7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

7.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

7.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

- электронные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

7.3. По окончании каждой учебной недели в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость ответственному за учет по школе по форме:

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано

Выводы:

7.4. По окончании каждой учебной недели 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 30% и более учебных занятий без уважительной причины. Обобщенные сведения предоставляются на административный совет.

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих по неув. причине (количество уроков)	Что сделано
			По уваж. причине	По неуваж. причине		
Выводы:						

7.5. На основании 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

8. Порядок организации работы с временно отсутствующими учащимися

7.1. Независимо от причины пропуска уроков (п. 2.5, 2.6) ученик обязан изучить учебный материал. На период отсутствия на занятиях учащийся, его родители (законные представители) имеют право выбрать форму получения образования и форму обучения.

7.2. Классный руководитель совместно с учителями-предметниками составляют график текущего контроля за период отсутствия и осуществляют контроль освоения учащимся пропущенного программного материала.

7.3. Оперативное руководство работой с учащимися, временно отсутствовавшими на занятиях, и приступившими к занятиям в учреждении, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

7.4. При выставлении учащимся, длительное время отсутствующим в учреждении, и получающим образование в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, отметок за учебный период, учитываются отметки, полученные учащимся в этих организациях, при условии предоставления табеля успеваемости.

Приложение № 1 к Положению о
порядке учёта посещаемости
учебных занятий в школе и
организации работы с временно
отсутствующими учащимися

Директору МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

(указывается адрес регистрации и фактический)

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу приостановить образовательные отношения с

(фамилия, имя, отчество ребенка)

учеником (цей) _____ класса с _____ по _____

в связи с

(указывается конкретная причина)

Обязуюсь обеспечить освоение образовательной программы учащимся(ейся), с прохождением текущего контроля знаний за данный период в соответствии с учебным планом и календарным тематическим планированием.

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка в указанный период беру на себя.

Дата

Подпись

Приложение 2
к Положению
о порядке учёта посещаемости
учебных занятий в школе и
организации работы с
временно отсутствующими
учащимися

Директору МБОУ СОШ № 3 с. Огоньки

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

(указывается адрес регистрации и фактический)

телефон

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.

Довожу до вашего сведения, что

(фамилия, имя, отчество ребенка)

ученик (ца) _____ класса с _____ по _____

пропустил (а) занятия в связи с

(указывается конкретная причина)

Обязуюсь обеспечить освоение образовательной программы учащимся(ейся), с прохождением текущего контроля знаний за данный период в соответствии с учебным планом и календарным тематическим планированием.

Дата

Подпись

Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе

1. Завести тетради-карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.
2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений,
7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
8. Организовать работу самоуправления в классе, поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.
9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных,
10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
11. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
12. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.
13. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.
14. Поддерживать тесную связь с социальным педагогом, КДН и ЗП.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

20ABC0CC78DBD8C7EE90A324A84337014576A0D9

Владелец:

Калинина Вероника Николаевна, 1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, Калинина, Вероника Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 С. ОГОНЬКИ" САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ., с. Огоньки, Сахалинская область, RU, ogonkiselo@mail.ru,

Издатель:	06261574455, 651000980046 Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 18.12.2020 15:49:00 UTC+11 Действителен до: 18.03.2022 15:49:00 UTC+11
Дата и время создания ЭП:	26.02.2022 14:12:34 UTC+11