

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»

Введено в действие приказом
от 29 сентября 2023 г. № 121/1

Директор

 Н.В. Власевская
«29» сентября 2023 г.

Утверждено

Педагогическим советом школы:

Протокол от 27 сентября 2023 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
МОУ ИРМО «СОШ ПОСЕЛКА МОЛОДЕЖНЫЙ»

I. 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, а также профилактики самовольных уходов несовершеннолетних, безнадзорности и правонарушений.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

- закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

- закона от 24.06.1999г. № 120-ФЗ. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

- закона Иркутской области от 05.03.2010 г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, психическое, духовное и нравственное развитие, в Иркутской области»

- Устава МОУ ИРМО «СОШ поселка Молодежный»

1.3. 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, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

2.8. **Опоздание, пропуск 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.9. **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. 2.8 настоящего Положения.

III. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале опозданий, пропусков.

3.3. Учет на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

1) Учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале;

2) При выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель должны использовать следующие условные обозначения:

Н – пропуск по неуважительной причине

П – пропуск по уважительной причине

Б – пропуск по болезни

О – опоздание на урок более чем на 5 минут.

3) классный руководитель в случае неполучения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних в течение 3 (трех) часов первого дня неявки информации о причине, препятствующей посещению учебных занятий, в первый день неявки на занятия должен принять меры по уведомлению об этом родителей (законных представителей) и выяснению причин неявки;

- в течение рабочего дня, следующего за первым днем неявки несовершеннолетнего на учебные занятия, уведомить ответственного социального педагога и/или заместителя директора по ВР.

4) Социальный педагог и/или заместитель директора по ВР обязан уведомить комиссию по делам несовершеннолетних и защите прав о фактах неоднократной неявки несовершеннолетнего на учебные занятия в случае, если причины неявки не являются уважительными и меры, принятые со стороны педагогов и администрации, не дали положительного результата.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

1) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

2) 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;

3) по окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

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 педагоги, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственным за сбор информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и пропускающих занятия без уважительной причины, по школе в целом является заместитель директора по ВР.

4.4. Классный руководитель несёт ответственность:

1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

4.5. Зам. директора по УВР несёт ответственность:

1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности таких, как статистика электронного журнала, докладная записка об обучающихся, часто пропускающих занятия без уважительной причины.

5.2. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.3. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, педагогических советах, советах доверия и заседаниях психолого-педагогического консилиума школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности обучающихся и их 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;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал.

6.3. Родитель (законный представитель) имеет право:

- получить информацию о количестве пропущенных обучающимся уроков за любой учебный период (день, месяц, четверть, полугодие);
- участвовать совместно с педагогами и администрацией школы в разработке мер по профилактике пропусков обучающегося без уважительной причины;

6.4. Родитель (законный представитель) обязан:

- в случае болезни или иной уважительной причины, препятствующей посещению несовершеннолетним учебных занятий, в течение 3 (трех) часов первого дня неявки уведомить классного руководителя о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины и срока такого пропуска;
- предоставить документ (справку, записку, заявление, ходатайство сторонней организации), подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося.