

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУВОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ Д.А. САРУХАНОВА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБОУ
«Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»
(протокол от 09.01.2024 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ МБОУ «Суворовская средняя
школа имени Д.А. Саруханова»
от «24» января 2024 г. № 24

**Положение
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися в МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения учащихся от посещения учебных занятий для обеспечения обязательности общего образования в соответствии со ст. 11 п. 1, 2, п. 3, 4, ст. 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащихся учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования

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

Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», его учебным планом и расписанием.

Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

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

Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с:

- медицинскими показаниями (на основании медицинских документов);
- по согласованию на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в электронном журнале;
- документов из других учреждений и организаций (при условии согласования и разрешения директора МБОУ "Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова").

Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение выше названного учебного времени.

2. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2 Учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных пропусков, опозданий и непосещений учителями-предметниками, классным руководителем.

3.3 Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- Ежедневно до 09.00 классные руководители предоставляют секретарю руководителя информацию об отсутствующих учащихся, указывают причину отсутствия.

- Сведения о причинах отсутствия заносятся в электронный журнал классными руководителями.

- Классный руководитель информирует родителей и администрацию о каждом пропуске учащимся уроков без уважительной причины, самовольного ухода с уроков.

- Классный руководитель выполняет все запланированные мероприятия по недопущению пропусков уроков в соответствии с годовым планом работы, проводит индивидуальные и групповые беседы с учащимися и родителями по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

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

- организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися;

- на основе выше названных сведений составляются карты персонифицированного учёта, 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;

- В конце каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с вышеназванными учащимися.

- Учителя - предметники в начале каждого урока проводят сверку согласно списочному составу учащихся, делают соответствующую запись в электронном журнале.

- Учителя - предметники в случае отсутствия учащегося на уроке без уважительных причин незамедлительно информируют классного руководителя о данном факте.

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 являются учителя, ведущие урок в классе.

4.2 Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в электронном журнале являются классные руководители.

4.3 Ответственным за сбор информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является заместитель директора по воспитательной работе.

4.4 Классный руководитель несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об отсутствующих учащихся 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.

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.

-электронный журнал;

-таблица оперативной информации об отсутствующих учащихся до 09.00 ежедневно (журнал)

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

5.2.1. Электронные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений.

5.2.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается ежемесячно (в особых случаях еженедельно) на совещаниях при директоре, педагогических советах с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6 Права и обязанности учащихся.

6.1 Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично с родителями (законными представителями) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2 Учащийся обязан:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426829

Владелец Невидловская Людмила Константиновна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024