Клименко Ирина Александровна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Героя Советского Союза В.А. Горишнего» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
2023-02-09 14:34:41

Приложение 2 к приказу
от «09» февраля 2023года №69

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«СОШ №6 им.В.А.Горишнего»
г. Симферополя
от «09» февраля 2023года №69

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке осуществления контроля за посещаемостью обучающимися учебных занятий МБОУ «СОШ № 6им.В.А.Горишнего»

1.**Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ФЗ РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ от 24.06.1999, №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Методические рекомендации по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях (направлены письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. N 07-4977); Устава МБОУ «СОШ № 6им.В.А.Горишнего» (далее Школа) и распространяется на участников образовательного процесса.

1.2. Положение определяет механизм осуществления контроля за посещаемостью обучающимися ежедневных учебных занятий.

1.3. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Элжур при заполнении электронных журналов.

1.4. В журнале учета образовательных результатов используется три обозначения:

Б- пропуск по болезни

У- пропуск по уважительной причине

Н- пропуск по неуважительной причине

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.

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. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски неуважительные.

2.6. Пропуски по уважительным причинам:

- пропуски по болезни (Б): обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку.

- пропуски по уважительной причине (У): по разрешению администрации обучающийся участвует в муниципальных, городских или республиканских мероприятиях, представляя школу; обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции; обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.); обучающийся участвует в смотрах

художественной самодеятельности и др. мероприятиях; обучающийся проходит плановый медицинский осмотр; обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы; обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий. В этих случаях обучающийся освобождается от занятий приказом по школе.
- по заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3-х дней не чаще 1 раза в месяц
Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- путевки в санатории, детские оздоровительные лагеря
- приказы по школе.

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками неуважительными (без уважительной причины) (Н).

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1 Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса в электронном виде, на уровне школы ежедневно в бумажном.
3.2.Ежедневный учёт посещаемости:
3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования пропуска/ опоздания в электронном журнале учителем предметником. На первом уроке собирается оперативный учет и подается дежурному классу, затем заместителю директора по воспитательной работе, в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
3.2.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе. В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 8.30 часов этого дня. В конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся и вносит запись о причинах отсутствия в классный журнал.
3.3. Еженедельный учет посещаемости:
3.3.1. На уровне класса осуществляет классный руководитель посредством выяснения причины отсутствия обучающегося в школе и указания причины отсутствия в сводной ведомости электронного классного журнала.
З .4. Ежемесячный учет посещаемости:
3.4.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР.
3.4.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.
3.43. На уровне школы заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:
-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, вручить предупреждение от школы.

-оформить результаты собеседования в форме «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями». При необходимости взять объяснительную с родителей и под роспись ознакомить с письменным уведомлением.

В случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования оформить докладную на имя директора школы.

Подавать информацию в письменном виде директору школы:

- по итогам каждого учебного месяцам подавать информацию по учащимся, пропустившим 30 ^{0} и более учебного времени по любым причинам в месяце.
- по пропускам без уважительной причины информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30$^{\%}$ и более учебного времени без уважительной причины в месяце.

3.5. Классный руководитель регистрирует заявления (записки) родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа. Сами заявления (записки) хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.6. Медицинские документы, подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы, регистрируются медицинской сестрой в классном электронном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе — Медицинские справки. Сами документы хранится у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.7. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классных руководителей.

4.Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники учебно-воспитательного процесса обязаны соблюдать следующий алгоритм действий:

- если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

- если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3х дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

- Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних

4.2.В случае, когда работа с обучающимися и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:

- беседа на совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
- обращение в комиссию по делам несовершеннолетних.

5. Обязанности лиц, ответственных за организацию работы и осуществление контроля за посещаемостью обучающимися ежедневных учебных занятий:

5.1. Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- анализирует работу педколлектива по осуществлению контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий;
- планирует работу по осуществлению контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий в годовом и перспективном планах работы Школы;
- составляет план внутришкольного контроля за состоянием работы по осуществлению контроля за посещаемостью на учебный год;
- организует работу классных руководителей и учителей-предметников по контролю за посещаемостью ежедневных учебных занятий;
- организует работу Совета профилактики с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, и их родителями;
- контролирует работу классных руководителей, учителей-предметников по осуществлению контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий;
- осуществляет контроль за своевременным ведением документации по осуществлению контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий;
- подводит итоги контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий 1 раз в месяц отражает их в справках или приказах;
5.2. Социальный педагог:
- привлекает к работе с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, общественных наставников;
- организует рейды в семьи, в которых проживают обучающиеся, пропускающие уроки без уважительных причин, совместно с представителями соцслужб;
- выясняет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- составляет банк данных обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин;
- подводит итоги контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий 1 раз в 10 дней отражает их в докладных записках на имя заместителя директора по ВР;
- информирует Управление образования администрации г. Симферополь о случаях не посещаемости ежедневных учебных занятий без уважительных причин в течение 10 дней;
- несет персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации о посещаемости ежедневных учебных занятий заместителю директора по ВР и в Управление образования администрации г. Симферополь.
- контролирует посещение промежуточной аттестации по предметам учебного плана детьми, обучающимися по другим формам обучения.
5.3. Классные руководители 1-11-х классов:
- планируют работу в планах классных руководителей с обучающимися и их родителями по профилактике неоправданных пропусков уроков;
- сообщают заместителю директора по воспитательной работе о всех пропусках уроков без уважительных причин;
- ежедневно осуществляют оперативный учет посещаемости учащимися ежедневных учебных занятий, по каждому случаю пропусков уроков без уважительных причин принимают действенные меры, устанавливают место нахождения ребенка, информируют родителей в телефонном режиме ;
- направляют родителям обучающихся, которые часто пропускают уроки без уважительных причин, письма-предупреждения за подписью директора Школы об ответственности родителей за нарушение законодательства РФ об образовании;

- на каждом уроке контролируют посещаемость обучающихся, состоящих на всех видах учета; в каждом конкретном случае отсутствия обучающихся на занятиях незамедлительно выясняют причины, устанавливают местонахождения ребенка, информируют родителей;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учета посещаемости классного журнала и в журнале учета посещаемости ежедневных учебных занятий;
- принимают участие в проведении рейдов в семьи, в которых проживают обучающиеся, пропускающие уроки без уважительных причин;
- добиваются от обучающихся и их родителей предоставления оправдательных документов по каждому случаю пропусков уроков, в том числе по болезни;
- проводят индивидуальную работу с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, и их родителями;
- подводят итоги общего количества пропущенных учеником уроков в классном журнале в конце каждой четверти, полугодия и учебного года;
- принимают участие в проведении мониторинга посещаемости ежедневных учебных занятий;
- несут персональную ответственность за предоставление своевременной и достоверной информации заместителю директора по воспитательной работ об обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин 10 и более дней.
5.4. Учителя – предметники:
- на каждом уроке ведут учет посещаемости на странице классного журнала по предмету;
- не допускают случаев несоответствия пропусков уроков на сводной странице учета посещаемости классного журнала и на странице по учебным предметам.
5.5. Медицинская сестра:
- осуществляет контроль за состоянием здоровья детей и наличием подтверждающих медицинских документов о состоянии их здоровья в случае пропусков уроков;
- принимает участие в проведении мониторинга пропусков уроков обучающимися по состоянию здоровья.
- регистрирует в классном электронном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе — Медицинские справки. Сами документы храниться у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся
5.6. Педагог-психолог:
- изучает особенности личности школьников, пропускающих уроки без уважительных причин;
- совместно с классными руководителями выявляет причины пропусков уроков без уважительных причин;
- проводит коррекционно-развивающие занятия с обучающимися, систематически пропускающими уроки без уважительных причин;
- проводит психолого-педагогическое консультирование родителей и классных руководителей с целью выработки единых подходов к воспитанию обучающихся, пропускающих уроки без уважительных причин;
- проводит индивидуальные беседы с обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин, и их родителями.
5.6. Родители обучающихся:

– обязаны до начала первого урока уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;

- в течение двух дней предоставить документ, подтверждающий причину пропусков (справка, записка от родителей, заявление и т.д.).

6. Документация по учету посещаемости ежедневных учебных занятий:

- журнал учета посещаемости обучающимися ежедневных учебных занятий (Приложение 4);
- рапорт класса (Приложение 3);
- сводная ведомость посещаемости электронного классного журнала;
- лист индивидуального сопровождения обучающегося, систематически пропускающего уроки без уважительных причин (Приложение 5).

7. Виды контроля за посещаемостью ежедневных учебных занятий:

- ежедневный до 8.15 (проводится классными руководителями и учителями-предметниками);
- еженедельный (проводится классными руководителям);
- 1 раз в 10 дней (проводится классными руководителями и социальным педагогом);
- 1 раз в месяц (проводится классными руководителями и заместителем директора по воспитательной работе);

8. Отработка пропущенных уроков

Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить материал уроков и пройти обязательные виды контроля.

9.Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». Локальный акт действует до его замены новым

9.2. Локальный акт действует до его замены новым