

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4
им. А.М.Клинового» города-курорта Железноводска
Ставропольского края

ПРИНЯТО
на Совете школы МБОУ ИСОШ №4
им А.М. Клинового

Протокол №_1_ от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ ИСОШ №4
им А.М. Клинового
города-курорта Железноводска
Л.А. Назарова
Приказ №_230_ от 30.08.2023г..

Положение
порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися
МБОУ ИСОШ № 4 им А.М. Клинового

1. 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 для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.1 пп.1,2, п.2, п.3 ст. 28, п.3,4,8 ст.43, п.15 ч.3, Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями в ред. Федерального закона от 07.05.2013г.№ 99 ФЗ).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании:

1.2.1. Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ;

1.2.2. СанПин СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", п. 2.9.4;

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по МБОУ ИСОШ № 4 им А.М. Клинового и действует до издания нового соответствующего положения.

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 образовательной организации.

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 от врача о допуске к занятиям;
- ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения администрации школы.

Пропуски по разрешению администрации:

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

Во всех вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий.

Оправдательные документы Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- сообщение через мессенджеры в адрес классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.12. Обо всех случаях, когда ученик не планирует посещать школу, родитель обязан заблаговременно (за день, либо утром в день непосещения) предупредить учителя о причинах непосещения учеником учебных занятий.

2.12.1. В случае, если родитель предполагает (сомневается), что ребенок заболевает, то он уведомляет классного руководителя через мессенджеры о том, что оставляет ребенка на один день дома для наблюдения за его здоровьем. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без предоставления справки от врача.

2.12.2. В случае, если ребенок заболел, и родитель предполагает с ребенком посещение поликлиники или больницы, то родитель как можно раньше сообщает через мессенджеры классному руководителю о том, что ребенок будет находиться на больничном. По выздоровлении ребенок допускается в детский коллектив только при предъявлении справки от врача.

2.12.3. В случае, если родитель планирует посещение с ребенком лечебного учреждения с профилактическим визитом, то родитель заблаговременно информирует классного руководителя через мессенджеры или через письменное заявление об отсутствии ребенка в

указанный период по уважительной причине. На следующий день ребенок может быть допущен к учебным занятиям без справки от врача.

2.12.4. В случае, если родитель предполагает, что в определенный период времени ребенок будет отсутствовать в школе по семейным обстоятельствам, то родитель заблаговременно извещает классного руководителя через мессенджеры или письменное заявление о том, по какой причине и на какой период ребенок будет отсутствовать на учебных занятиях. Допуск на занятия без справки от врача в данном случае возможен только если ребенок отсутствовал в школе не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.12.5. В случаях, если ребенок отсутствовал в школе более 5 (пяти) рабочих дней, то при допуске к учебным занятиям требуется справка от врача о том, что ребенок здоров и допускается в детский коллектив.

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

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные в журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном классном журнале, либо в личных записях, с последующим переносом данных в электронный классный журнал. В случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 09.00 часов этого дня;
- в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся для принятия мер, а именно – поставить в известность родителей (законных представителей), а в случае отсутствия обучающегося без уважительной причины классный руководитель обязан сообщить об этом администрации школы.

3.5. Классный руководитель ведет папку, где собирает оправдательные документы по пропускам, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. Медицинские документы хранятся у медицинской сестры школы.

3.6. Ответственным за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.11 - 2.13, раздела II настоящего Положения, заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения.

3.7. Регламентация деятельности социального педагога:

3.7.1. Социальный педагог после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий.
- оформить результаты собеседования в протоколе беседы;

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины, после проведенного собеседования оформить служебную записку на имя директора школы;
- в случае систематических пропусков учебных занятий без уважительной причины, родители приглашаются на школьный Совет профилактики. В случае необходимости на родителей составляется протокол 5.35 «За ненадлежащее выполнение родительских обязанностей»;
- по итогам каждой учебной четверти подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим более 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

3. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. 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.

4.2. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю и социальному педагогу школы необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. 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 следующую профилактическую работу:

- беседа на Совете по профилактике правонарушений;
- постановка на внутришкольный учет (решением Совета по профилактике правонарушений);
- обращение в КДН.

4.5. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в электронный классный журнал сведений о пропусках, обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося 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.

4.7. Администрация школы несёт ответственность:

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

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.

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:
- электронный классный журнал;

6. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей

6.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в КДН раз в четверть.

6.2. В начале учебного года в отдел образования по г. Железноводску предоставляются данные об учащихся, не приступивших к учебным занятиям.

6.3. Локальный акт действует до его замены новым.