

Принято:
протокол
педагогического совета
от №2 от 31.10.2024 г.

Утверждаю:
Директор МКОУ «СОШ №3»
с.п. Сармаково
С.Ю. Мудранова
Приказ № 175-а от 31.10.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости учебных занятий в
МКОУ «СОШ №3» с.п. Сармаково
Зольского муниципального района КБР

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МКОУ «СОШ №3» с.п. Сармаково Зольского муниципального района разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с п.5 ст.66 и п.1,2,3 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. №120-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2024г).

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех классов, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Пропуски занятий без уважительной причины считаются грубым нарушением дисциплины.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

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

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

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного годовым календарным 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. **Систематические опоздания** – опоздания 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.

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

2.8. **Пропуск учебной недели** – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине* – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; письменного заявления родителей (законных представителей) по семейным обстоятельствам (приложение № 1); документов из других учреждений и организаций, участие в перечневых олимпиадах и конкурсов (в соответствии с графиком проведения мероприятий).

2.11. 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. 10 настоящего Положения.

III. Порядок ведения учета посещаемости занятий.

3.1. Основным документом является:

- классный электронный журнал на платформе - *Электронный журнал БАРС Образование 07 КБР.*

3.2. Социальный педагог ежедневно до 10:00 собирает информацию о пропусках уроков обучающимися и предоставление достоверных актуальных сведений в МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района - *ПРИЛОЖЕНИЕ 1.*

3.3. В случае отсутствия обучающегося (при отсутствии информации о причинах отсутствия ребенка) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия ребенка у его родителей (законных представителей). В случае невозможности сразу связаться с родителями (законными представителями) классный руководитель обязан выяснить причину отсутствия обучающегося до окончания своего рабочего дня всеми доступными средствами: через родственников, соседей, сослуживцев родителей (законных представителей).

3.4. **Заместитель директора по воспитательной работе (ВР)** осуществляет контроль: - за ведением учета посещаемости занятий на предмет соответствия с настоящим Положением;

- за организацией системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

IV. Обязанности участников образовательного процесса по ведению учета посещаемости уроков обучающимися в образовательном учреждении.

4.1. **Учителя – предметники обязаны:**

- фиксировать в электронном журнале все допущенные обучающимися пропуски уроков.

4.2. **Классным руководителям обязаны:**

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися уроков в закреплённых за ними классах;

- незамедлительно (в тот же день) ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках уроков обучающимися;

- сообщать в письменной форме заместителю директора по ВР и социальному педагогу о пропусках уроков обучающимися без уважительной причины, превышающих 3 дня;

- требовать от обучающихся, пропустивших уроки, справку от врача или другой документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия в образовательном учреждении;
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими учебные занятия без уважительной причины;
- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающихся;
- приглашать в образовательное учреждение для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих уроки без уважительной причины;
- в конце каждой учебной четверти (полугодия) классные руководители доводят до сведения заместителя директора по воспитательной работе информацию о посещаемости обучающимися учебных занятий (*всего обучающихся в классе, всего пропущено уроков, из них – по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине*), сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.
- в конце каждой учебной четверти (полугодия) классные руководители предъявляют ведомости и медицинские справки заместителю директора по УВР, отвечающему за электронный журнал.

4.3. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на учебных занятиях с указанием причин отсутствия через платформу РИС ЦОСС способом написания записки через обратную связь;
- строго контролировать посещение уроков своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками ребенка;
- принимать личное участие в рассмотрении вопросов о посещаемости учебных занятий ребёнком в соответствующих органах.

V. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости уроков обучающимися.

5.1. Ответственность за своевременное предоставление достоверных и актуальных сведений о пропусках уроков обучающимися ежедневно в МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района возлагается на **социального педагога**.

5.2. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости уроков по классу несёт ответственность:

- за ведение учета посещаемости в классном электронном журнале; фиксирование сведений о количестве пропусков в «сводной ведомости посещаемости» классного электронного журнала
- за оперативное выявление причин нарушения посещаемости и принятие мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность информации, наличие и полноту информации 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;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

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

- за конфиденциальность информации личного характера.

5.3. Ответственными за ведение учёта посещаемости уроков на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе; на них же возложена ответственность за внесение соответствующей информации в ЭЖ.

VI. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины.

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

6.2. 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 для совместных усилий по устранению выявленных причин.

6.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо (по возможности) посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом и представителями родительской общественности. 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.

6.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи члена комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора ПДН.

6.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, следует обратиться в МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района с просьбой оказания содействия в установлении контактов с родителями (законными представителями) обучающегося.

6.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

6.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДН и ЗП и ПДН Зольского муниципального района КБР для привлечения родителей к административной ответственности.

6.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют надлежащим образом своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие инстанции