

«ПРИНЯТО» на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от « 10 » 01 2025г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора
МАОУ Борковской СОШ
№ 09- ОД от 10.01.2025
А.В. Басарова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В МАОУ Борковской СОШ

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 Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 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. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования.
- 1.4. Положение принимается педагогическим советом, утверждается директором школы, вводится в действие приказом по школе.
- 1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора школы.
- 1.6. 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 учащихся и родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью данного Положения является определение Порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.
- 2.2. Основными задачами являются:
- 1) Организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
 - 2) Выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
 - 3) Определение алгоритма действий педагогических работников по посещению обучающимися школы;
 - 4) Разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
 - 5) Планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины.

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

- 3.1. **Учебные занятия** - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.
- 3.2. **Учебный день** - часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком

и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. **Учебная неделя** - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

3.4. **Опоздание на учебное занятие** - прибытие на учебное занятие **после** начала и **до** истечения половины времени, отведённого на его проведение.

3.5. **Систематическое опаздывание** - опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

3.7. **Пропуск учебного дня** - отсутствие в течение учебного дня более, чем на половине учебных занятий.

3.8. **Пропуск учебной недели** - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

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

3.10. **Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине** - отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.11. **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. 2.10 настоящего Положения.

4. Алгоритм осуществления контроля за посещаемостью занятий обучающихся.

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

4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования сведений в журнал оперативного контроля классным руководителем, а затем в электронном журнале допущенных пропусков.

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

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в ведомости посещаемости электронного классного журнала;

2) в установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

4.4. 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 каждой недели, каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, 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 выше названными учащимися.

5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, социальный педагог.

5.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в ведомости посещаемости классного журнала и журнала оперативного контроля являются классные руководители.

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

5.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по УВР.

5.5. Классный руководитель несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося 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

занятий по требованию должностных лиц;

4) за конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность (заместитель директора по УВР):

- 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.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

- электронный классный журнал
- журнал оперативного контроля.

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

6.2.1. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в журнал оперативного контроля образовательного учреждения.

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

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Учащийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- самостоятельно изучить пропущенный учебный материал и выполнить письменную (устную) работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

7. Права педагогических работников и администрации школы.

7.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятий, и их родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

7.2. Заместитель директора имеет право:

- 1) ходатайствовать перед директором школы о направлении пакета документов в ПДН и другие ведомства об оказании содействия в профилактической работе с несовершеннолетним; принимать решения по данному вопросу в пределах своей компетентности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом школы принимается на Педагогическом Совете и утверждаются приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.