

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

Утверждаю
Директор МАОУ "СОШ №38»
_____ Р.А.Нуриев
Введено в действие приказом
от 29.08.2024г. № 200

**Положение
о порядке учёта посещаемости учебных занятий
Муниципального автономного образовательного учреждения
города Набережные Челны
«Средняя общеобразовательная школа №38»**

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий в МАОУ «Школа №38» 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 разработано на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 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.

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, 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.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 учителями-предметниками на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале допущенных учащимися пропусков.
- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель.
- 3.4.Учёт на уровне образовательного учреждения в целом осуществляется в следующем порядке:
- ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе, которые фиксируют отсутствие обучающегося в классном электронном журнале, и сообщают об этом классному руководителю;
 - ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование всех допущенных учащимися в

течение учебного дня пропусков, непосещений являются классные руководители;

– ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы и фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений является дежурный администратор.

До 09.00 классный руководитель проверяет присутствующих и отсутствующих учащихся в школе. До 10.00 классный руководитель вносит информацию об отсутствующих в электронную таблицу учета (гугл-форму).

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).

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

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

4.2. 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.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, необходимо 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.

4.4. 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.

4.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи,

следует обратиться в органы профилактики с просьбой оказания содействия в установлении местонахождения обучающегося.

4.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный контроль для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.7. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию детей и получению ими образования, следует подробно в письменном виде проинформировать КДНиЗП и ПДН для привлечения родителей к административной ответственности.

4.8. В случае если родители (законные представители) не исполняют 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.

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

5.1. Ответственный за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса является классный руководитель.

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

- за ведение учета посещаемости в классном электронном журнале;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность информации, наличие и полноту информации об учащихся, 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, своевременность внесения информации в электронную таблицу учета посещаемости (гугл-форму);
- 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. Учитель-предметник ведет учёт посещаемости по классу и несёт ответственность:

- за ведение учета посещаемости в классном электронном журнале на уроке;
- за своевременность, достоверность и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий до классного руководителя.

5.4. Заместители директора школы несут ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов электронных журналов;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в управление образования и другие инстанции.

5.5. Социальный педагог, педагог-психолог несёт ответственность:

- за обеспечение методической и организационно-содержательной поддержки деятельности школы в рамках реализации настоящего Положения;
- за организацию социально – психолого - педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от получения образования их родителями.