



Председатель КЦО БОУ ОСОШ
МО Динской район
А. Пискунова
30.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей БОУ ОСОШ
МО Динской район
Л.С. Цевалёва
Протокол №1 от 17.09.2021г.

УЧТЕНО
Мнение совета обучающихся БОУ ОСОШ
МО Динской район
Протокол №1 от 16.09.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 140 от 01.09.2021 года
Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район
Г.А.Павлюк

ПРИНЯТО
педагогическим советом
БОУ ОСОШ МО Динской район
Протокол № 1 от 30.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ учёта посещаемости обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования Динской район «Открытая (сменная) общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ №120 24.06.1999г. «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 24.04.2020) правилами поведения для обучающихся и других локальных актов, регламентирующих осуществление образовательного процесса в БОУ ОСОШ МО Динской район.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Положение учёта посещаемости обучающихся утверждается Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью учёта посещаемости обучающихся является обеспечение получения основного общего образования, определение порядка выявления несовершеннолетних, не посещающих школу, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем в образовательном процессе.

2.2. Обеспечение формирования персональной ответственности за дисциплину в образовательном процессе.

2.3. Перед педагогическим коллективом стоят следующие задачи:

- организация контроля посещаемости занятий обучающимися в школе;
- выявление причин пропуска занятий несовершеннолетними;
- определение и координация действий педагогических работников по выявлению обучающихся пропускающих занятия в школе;
- разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с обучающимися, пропускающими занятия, с целью получения ими общего образования;
- планирование, организация и проведение профилактических мероприятий по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- информирование родителей о количестве пропущенных уроков без уважительных причин;
- информирование родителей и учащихся о возможных последствиях пропусков учебных занятий;
- обеспечение доступности образования учащимся, находящимся на длительном лечении.

3. Основные понятия, используемые для ведения учета 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, отведенного на его проведение.

3.5. Систематическое опоздание – опоздание 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, отведенного 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 отведенного на его проведение времени.

4.Причины пропусков

Все пропуски уроков учащихся делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины:

4.1. Пропуски по уважительной причине.

4.2.Пропуски по болезни: - учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку; - учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей; - учащийся недомогает и освобождается от уроков учителя-предметника или классного руководителя по рекомендации медсестры.

4.3. Пропуски по разрешению администрации:

- учащийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
- учащийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно- практические конференции);
- учащийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- учащийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- учащийся проходит плановый медицинский осмотр;
- учащийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Заявление родителей в случае освобождения, учащихся от учебных занятий является обязательным. Освобождение учащихся осуществляется директором школы на основании положительной характеристики учащихся, учителей-предметников, администрации.

4.4.Пропусками без уважительных причин являются:

- пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

4.5.Прочие пропуски:

- учащийся отсутствует по семейным обстоятельствам;
- учащийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры 10-12 классы – 25°С и ниже).

5.Документы, подтверждающие причины пропусков занятий:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по образовательному учреждению

6. Алгоритм учета обучающихся в общеобразовательной организации.

6.1. Журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке в БОУ СОШ МО Динской район заводится с 1 сентября текущего года и ведется в течение учебного года. Журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке, является отчетным документом, он прошивается, страницы нумеруются. Хранится журнал в учительской вместе с классным журналом.

6.2. Ответственный, назначенный приказом по школе (социальный педагог, а в его отсутствие дежурный, администратор, или дежурный учитель), ежедневно (за 20 минут до окончания 1 урока) проходит по классам с целью сбора сведений о количестве отсутствующих в классе. Данные об отсутствующих вносятся в общешкольный журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке, подводится итог (количество отсутствующих по общеобразовательной организации).

6.3. Ответственный за ежедневный учет непосещающих от каждого класса после первого урока записывает фамилию, имя отсутствующих несовершеннолетних в общешкольный журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке.

6.4. Классный руководитель (или лицо его заменяющее) после 1-го урока выясняет причину отсутствия несовершеннолетних и вносит причину отсутствия в общешкольный журнал учета обучающихся, отсутствующих на уроке.

6.5. Информация об отсутствии несовершеннолетних без уважительных причин оперативно передается классным руководителем (или лицом его заменяющим) заместителю директора по воспитательной работе, педагогу психологу, педагогу-психологу.

6.6. Учителя – предметники ежедневно отмечают в классном журнале на своей странице отсутствующих на уроке.

6.7. В каждом классе ответственное лицо ведет журнал учета обучающихся, в котором на каждом уроке отмечает отсутствующих. Учитель-предметник обязан по окончании урока расписаться в предоставленном ответственными лицами журнале (приложение №1)

6.8. Классный руководитель ежедневно заполняет сводную ведомость посещаемости обучающихся, в классном журнале.

6.9. Классный руководитель собирает информацию об отсутствующих ежедневно, а еженедельно предоставляет отчет заместителю директора по воспитательной работе об отсутствующих, обучающихся и причинах их отсутствия с предоставлением медицинских справок, записок родителей (приложение № 2).

6.10. Ежемесячно (в последний день месяца) заместитель директора предоставляет информацию о не посещающих общеобразовательную организацию без уважительных причин в отдел общего образования Динского района.

7. Ответственность педагогических работников и администрации школы.

7.1. Учитель – предметник:

- ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося;
- своевременное внесение в дневник обучающегося записи об опоздании на урок;
- своевременное информирование классного руководителя о систематических пропусках занятий по своему предмету.

7.2. Классный руководитель:

- контроль и ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса;
- ежедневное заполнение сводной ведомости посещаемости классного журнала;
- выяснение у родителей причин отсутствия, обучающегося;
- проведение необходимых мероприятий с обучающимися и их родителями по недопущению повторения пропусков занятий;
- предоставление в Совет профилактики ходатайство о постановке обучающегося на внутришкольном учете;
- своевременное предоставление заместителю директора по ВР отчета о работе с обучающимися и их родителями;
- достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- конфиденциальность информации личного характера.

7.3 Социальный педагог:

- индивидуально-профилактическую работу с обучающимися и его родителями;
- формирование пакета документов для органов профилактики;
- представление отчета в совет профилактики о работе с обучающимися, пропускающими занятия и их родителями;
- предоставление еженедельного отчета о проделанной работе с обучающимися, стоящими на учете по пропускам занятий заместителю по ВР.

7.4. Заместитель директора по ВР:

- организацию оперативных необходимых мероприятий по выяснению места нахождения, обучающегося;
- ежедневный контроль пропусков, обучающихся на уровне школы;
- планирование и осуществление внутришкольного контроля за деятельностью педагогических работников, проводящих работу по пропускам занятий обучающимися;
- предоставление еженедельного анализа посещения занятий обучающимися школы директору;
- предоставление ходатайства и пакета документов в органы профилактики;
- представление анализа работы на педагогический совет школы по пропускам обучающихся;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту базы данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни.

7.5. Заместитель директора по ВР знакомит педагогических работников с положением под роспись, осуществляет контроль исполнения данного положения педагогическими работниками и проводит необходимые мероприятия по решению возникающих проблем.

8. Ответственность родителей (законных представителей) учащихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

8.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

8.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ, Федеральный Закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

8.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени.

8.4. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

Дополнения и изменения в положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы. Копии данного положения размещаются заместителем директора по ВР на сайте школы для всеобщего обозрения и в методическом кабинете педагогических работников. Педагогические работники, социальный педагог (психолог), заместители директора по ВР обязаны иметь копию данного положения для осуществления деятельности.