

Рассмотрено и одобрено
Методическим советом ГБОУ РК
«Ливадийская санаторная школа-интернат»
Протокол №_5 от _22.08.2022 г
Председатель __ В.П. Цема

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ РК «Ливадийская санаторная
школа-интернат»
№ 194 ОД.2 от 26.08.2022 г.
_____ М.И Дорогина

Положение об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат"

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273 от 29.12.2012 (с изменениями), ФЗ РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации"(с изменениями), Семейным кодексом РФ.

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

Контроль за посещением занятий обучающимися проводится в учебное время учителями-предметниками, классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

2. В Положении применяются следующие понятия:

- 2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат", учебным планом и расписанием.
- 2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным 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. Систематическое опоздание – опоздание 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:

Пропуски по болезни:

- ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в ГБОУ РК "Ливадийская санаторная школа-интернат" справку;

- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя (для обращения в медицинскую организацию).

Пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских или республиканских мероприятиях, представляя лицей;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- ученик проходит плановый медицинский осмотр; • ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная заявление от родителей;
- повестка в военкомат и т.д.; • заявление от родителей;

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. 2.10 настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале допущенных учащимися опозданий, пропусков и непосещений.

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

3.3.1. фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

3.3.2. установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

3.4.1. заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий,

3.4.2. обработки статистических сведений,

3.4.3. организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

3.4.4. по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная устная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.

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

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

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях учащихся по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

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

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.6. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

- учитель-предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале, в случае отсутствия и сведения об опоздавших сообщает классному руководителю;

- в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия обучающегося, его родителей (законных представителей) до 10.00 часов;

- в случае, когда выяснить причину отсутствия не представляется возможным по разным причинам, классный руководитель, администрация школы сообщает информацию социальному педагогу для организации дальнейшей работы;

- в случае опозданий на учебные занятия классный руководитель выясняет причину у обучающегося и ставит в известность родителей (законных представителей);

- по окончании каждой учебной четверти (полугодия), и по итогам учебного года обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих учебные занятия без уважительной причины.

На основе вышеназванных сведений 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.

5. Организация работы по предотвращению пропусков учебных занятий без уважительной причины.

5.1. Первичную предупредительную и воспитательную работу проводит классный руководитель:

- регулярно, во время классных часов и в рабочем порядке, разъясняет обучающимся их ответственность за непрерывность учебного процесса, необходимость регулярного посещения занятий;

- регулярно, во время проведения родительских собраний и текущих встреч с родителями, разъясняет положения ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, норм Семейного кодекса;

- ежедневно, в течении учебного дня, информирует родителей об отсутствии обучающегося в школе с целью установления причины отсутствия.

5.2. В случае, когда учебные занятия обучающимся пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением и посещаемостью учебных занятий. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести

индивидуальную консультацию с социальным педагогом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

5.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, социальному педагогу необходимо в течение 3 дней подать сведения в ЦСССДМ по месту жительства с просьбой посетить семью с целью выяснения причин отсутствия ребенка и принять меры по организации систематического посещения занятий.

5.4. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует организовать посещение такой семьи сотрудником комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних.

5.5. 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 ПДН.

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

5.7. 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.

5.8. Заместитель директора по УВР несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением 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.

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 журнал)

6.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой базы данных: 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;

6.3. Электронный журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений учебных занятий образовательного учреждения.

6.4. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий определяются согласно п.п. 2.10, 2.11, раздела II настоящего Положения, заносятся в электронный журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждого учебного дня и имеют следующие обозначения: «оп» - опоздание без уважительной причины, «б» - пропуск по

болезни, «у» - пропуск по уважительной причине, «н» - пропуск по неуважительной причине.

6.5. Отчет по посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и психолого-педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении, и содержит сведения для занесения в журнал учёта посещаемости образовательных учреждений.

7. Права и обязанности учащихся.

7.1. Учащийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7.2. Учащийся обязан:

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