

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа № 42»**

Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол № 1
«24» августа 2021 г.

Рассмотрено на заседании
Родительского комитета
Протокол № 2
«24» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 42
_____ О.Ю. Куликов
«24» августа 2021 г.
Приказ № 124-о

**Положение
об учёте посещаемости учебных занятий учащимися**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.
- 1.3. 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 сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

- 2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, 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. Систематическое опаздывание - опаздывание 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; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется классным руководителем ежедневно после первого урока и в течение учебного дня и заключается в следующем: установление причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) обработки сведений, данных классными руководителями и заполнение сводной ведомости по посещаемости.

2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:

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

3) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве учащихся и причин их отсутствия.

4) ежемесячно обобщаются сведения о количестве обучающихся в образовательной организации, о числе систематически не посещающих и злостно уклоняющихся от учебных занятий

5) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию 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 обучающимися.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений 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 являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор информации об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины, является заместитель директора по социальной работе или социальный педагог.

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

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу (классный руководитель) несет 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 по требованию должностных лиц;
- 4) за конфиденциальность информации личного характера.

5. Права и обязанности учащихся

5.1. Обучающийся имеет право:

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

5.2. Учащийся обязан:

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

Рекомендации классному руководителю по работе с несовершеннолетними, не посещающими или систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в школе:

1. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.
2. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.
3. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися.
4. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.
5. Заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на Совете профилактики безнадзорности и правонарушений.
6. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими

занятия без уважительной причины обучающихся в школьный банк данных.

7. По итогам четверти предоставлять информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

8. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.

9. Не использовать нравоучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.

10. Вовлекать в трудовую деятельность, серьезные дела, использование общественных поручений.

11. Вовлекать подростков в кружки, секции, контролировать их посещение.