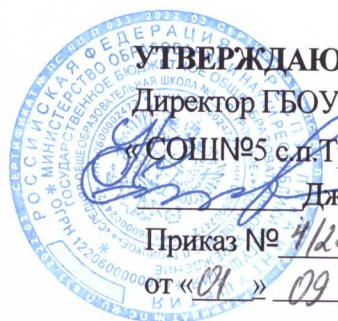


ПРИНЯТ:

На педагогическом совете
ГБОУ «СОШ№5 с.п.Троицкое»
Протокол № 1
от «25» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ
«СОШ№5 с.п.Троицкое»
Джамбулатов У.Х.
Приказ № 4/28
от «01» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 с.п.Троицкое»**

• Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с ч. 1, 3, 4 ст. 28, ч. 2 ст. 30, ч. 2 ст. 55 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, законом РФ в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №5 с.п.Троицкое»

1.2. 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.
- 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 образовательного учреждения.
- 3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в

классном журнале пропусков и непосещений.

3.3. 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 «Сведениях о количестве уроков пропущенных обучающимися» классного журнала;
- 2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

- 1) заполнение журнала учёта посещаемости учебных занятий в кабинете заместителя директора школы,
- 2) обработки статистических сведений,
- 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;
- 5) ежедневно в течение недели после каникул готовится статистическая информация об изменениях в количестве выше названных категорий учащихся;
- 6) по окончании каждой учебной недели 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 половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 7) на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного 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;
- 8) по окончании каждой четверти 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.

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 классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог (ответственное лицо, назначаемое приказом директора ОО).

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора курирующий учебно - воспитательную работу.

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

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

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

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

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

4.6.4. За конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

4.7.1. За оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий;

4.7.2. За обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

4.7.3. 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;

4.7.4. За своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности (классный журнал, информации классных руководителей).

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

5.2.1. Базы 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;

5.2.2. Журнал учёта посещаемости учебных занятий.

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

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательного учреждения.

5.5. Журнал учёта 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.

5.6. Отметки о нарушении посещаемости учебных занятий заносятся в журнал учёта посещаемости образовательного учреждения по окончании каждой учебной недели в обобщенном виде.

5.7. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совете школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Учащийся имеет право:

6.1. Предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

6.2. Участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

7. Учащийся обязан:

7.1. Посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

7.2. 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.

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

8.1. Завести тетради – карточки на учащихся, пропускающих школу по неуважительным причинам.

8.2. Ежедневно вести дневник педагогических наблюдений. Накопительный материал: характеристика ученика, акты обследования семей, сведения о

пропусках занятий, нарушении Устава школы и правил поведения учащихся.

8.3. Систематически вести учет индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетних и их семей.

8.4. Ежедневно следить за посещаемостью занятий учащимися

8.5. Ставить в известность родителей о пропусках занятий в тот же день.

8.6. Каждый месяц заслушивать учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам на классных собраниях, заседаниях родительского комитета. При необходимости приглашать на Совет профилактики безнадзорности и правонарушений.

8.7. Организовать работу родительской общественности с учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8.8. Организовать работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

8.9. По итогам четверти предоставить информацию о пропусках уроков обучающихся в школьный банк данных.

8.10. Не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах

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

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

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

8.14. Поддерживать тесную связь с социальным педагогом