

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«СОШ п. Красный Текстильщик» муниципального образования «Город Саратов»**

тел. (факс): (8452) 97-81-10, ИНН/КПП 6432003585/643201001, ОГРН 1026401179650
email: kras_text@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

**Протокол Педагогического совета
от 01.03.2023 № 9**

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания совета обучающихся
от 28.02.2023 № 8**

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания совета родителей
от 18.02.2023 № 4**



УТВЕРЖДАЮ

**Директор МАОУ «СОШ п. Красный
Текстильщик»**

/Л.Н. Промкина/

Приказ от 02.03.2023 № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности получения общего образования в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик».

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ.

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

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

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

2.1. Учебные занятия - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик», учебным планом и расписанием учебных занятий.

2.2. Учебный день - часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием проведения учебных занятий, учебная неделя - часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

2.3. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после его начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение, систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.4. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.

2.6. 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения директора МАОУ «СОШ п. Красный Текстильщик».

2.7. 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. 2.6. настоящего Положения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

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

3.3. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

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

3.3.2. в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 10.00 часов и фиксирует отсутствие в электронном журнале.

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

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

3.3.5. при выставлении пропуска учитель-предметник и классный руководитель руководствуется следующей инструкцией:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок;

3.3.6. 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.

3.4. 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.

3.5. Если ребенок пропустил школу более пяти дней (не считая праздники, каникулы и выходные) или болел, то он обязан предоставить подтверждающий документ (справку). Во всех остальных случаях будет достаточно записки от родителей. Также следует предупредить классного руководителя о прогуле. Получить официальный документ с печатью и подписью можно только у педиатра, в поликлинике, к которой прикреплен школьник. Там будет указан день начала болезни, начиная со дня обращения к специалисту, и дата выздоровления и сведения об отсутствии контакта с инфекционным больным. При необходимости и врач также может выписать освобождение от уроков физической культуры.

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

4.1. 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», Устава школы, норм Семейного кодекса;

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

4.2. 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.

4.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках, а обучающийся продолжает пропускать занятия, необходимо в течение трех дней посетить такого обучающегося по месту жительства. Посещение следует оформить актом посещения. В случае, если известно, что родители злоупотребляют спиртными напитками, склонны к асоциальному поведению, посещение таких семей следует проводить совместно с социальным педагогом, который, в свою очередь, привлекает инспектора по делам несовершеннолетних или участкового уполномоченного Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов». В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), установлены факты (признаки) социально опасного положения, жестокого обращения и другие, следует незамедлительно уведомить социального педагога и администрацию школы, которые в свою очередь информирует **Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Гагаринского района муниципального образования «Город Саратов»** для установления нахождения обучающегося и предотвращения условий, способствующих пропускам.

4.4. В случае, когда работа с обучающимся и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний продолжает пропускать учебные занятия без уважительных причин, с обучающимся проводится индивидуально-профилактическая работа с привлечением субъектов системы профилактики (по мере необходимости).

5. Ответственность за оформление, ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе.

5.2. Ответственными за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение журнала учёта по классу являются классные руководители.

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.

5.3. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30 уроков в месяц без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

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

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план

обучающегося, в срок не более 3-х учебных дней после пропущенного занятия (форма, сроки устанавливаются учителем-предметником).