

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

Согласовано:
Председатель РК
 Э.И. Султанова
«29» августа 2022 г.

Согласовано:
Спикер ШУС
 Р.И. Шавалиев
«29» августа 2022 г.

Утверждаю
Директор школы ГБОУ "НШ №87"
_____ Е.В. Максимова

Введено в действие приказом
№244 от "29" августа 2022г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01FAF8C5E1BB8DA992298E7F63B35892
Владелец: Максимова Елена Владимировна
Действителен с 09.02.2024 до 04.05.2025

Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий в ГБОУ «Набережночелнинская школа №87 для детей с ОВЗ»

город Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменением от 7.06.2013г.);

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования:

- к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий учащимися;
- к осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и является обязательным для всех работников, обучающихся и родителей (законных представителей).

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием образовательной организации.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного календарным учебным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

2.4. Систематическое опаздывание – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени на основании:

- медицинского показания (справка);
- обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);
- личного мотивированного обращения учащегося;
- письменного заявления родителей (законных представителей) – на 3 и более дней);

• с разрешения руководителя образовательной организации (приказ).
Отсутствие по выше указанным основаниям согласовывается заранее с классным руководителем, который ставит в известность дежурного администратора, заместителя директора.

2.7. Опоздание, непосещение учебного занятия 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 на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале учета посещаемости пропусков уроков.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учащихся учебных занятий на уровне класса осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в журнале учета посещаемости о количестве отсутствующих, а также причин отсутствия (по болезни, по уважительной причине, по неуважительной причине). В случае непосещения занятий и/или отдельных уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей).

Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля над поведением ребенка и посещаемостью учебных занятий.

3.3. Помимо беседы классного руководителя, рекомендуется провести индивидуальную консультацию с педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин.

3.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому классному руководителю совместно с педагогом-психологом, представителями соответствующих органов полиции. Посещение поможет выяснить условия проживания ученика в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия на учебных занятиях, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

3.5. В случае, если не удалось установить контакт с родителями, а соседи по дому (товарищи по школе) ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в соответствующие органы полиции для установления места нахождения учащегося и его родителей.

3.6. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в образовательную организацию, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

3.7. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с учащимся следует провести индивидуальную профилактическую работу и осуществлять меры более жесткого контроля. В отношении родителей (законных представителей), не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования такого учащегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции.

3.8. В случае, если родители (законные представители) не исполняют своих обязанностей по воспитанию, обучению и (или) содержанию несовершеннолетних и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними, необходимо в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции (п. 1. ст. 21 Федерального закона "Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

3.9. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется посредством ежедневного заполнения журнала учета посещаемости учащихся и анализа полученных сведений для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися. Дежурный учитель или воспитатель ведёт учёт опоздавших учащихся, а также учащихся, отпущенных в течение учебного дня в журнале учета посещаемости. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

3.10. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащихся, не приступивших к учёбе без уважительной причины.

3.11. На основе выше названных сведений выявляются учащиеся, семьи, находящиеся 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.

3.12. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не посещающих и пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об учащихся, пропустивших более 14 учебных дней без уважительной причины, направляется в соответствующие органы по работе учащимися, уклоняющимися от учебы.

4. Документация о системе контроля за посещаемостью.

4.1. В школе ведется журнал учета посещаемости учащихся, который хранится у заместителя директора по ВР, курирующего посещаемость учебных занятий.

4.2. Журнал посещаемости заполняется дежурной группой ежедневно до 9.00

4.3. Список учащихся, пропустивших учебные занятия по неуважительной причине, ежедневно сдается ответственному заместителю директора по воспитательной работе, который ведет контроль посещаемости учащихся.

4.4. Обобщенная информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административной планерке школы с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий

5. Обязанности

5.1 Обязанности классного руководителя в системе контроля за посещаемостью.

5.1.1 Классный руководитель назначает ответственного учащегося за ежедневным контролем за посещаемостью.

5.1.2. Классный руководитель ежедневно осуществляет контроль за посещаемостью.

5.1.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия учащихся и информирует дежурного администратора не позднее 1 урока.

5.1.4. Классный руководитель обязан своевременно, не позднее 3 урока, проинформировать родителей об отсутствии учащегося на учебных занятиях.

5.2. Обязанности учащегося, ответственного за ежедневный контроль за посещаемостью.

5.2.1. Ответственный учащийся назначается классным руководителем.

5.2.2. После утренней зарядки до первого урока ответственный учащийся отмечает отсутствующих учащихся в листе посещаемости, с указанием причины отсутствия.

5.3. Обязанности учителей – предметников в системе контроля за посещаемостью

5.3.1. Учитель отмечает отсутствующих в классном электронном журнале.

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

6.1. Ведущий персональный учёт посещаемости классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность информации по учету посещаемости по окончании каждого учебного дня;

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков 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.

6.2. Заместитель директора несёт ответственность:

- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- за обеспечение контроля за ведением журнала учёта посещаемости, непротиворечивостью сведений в выше названных документах;

- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

6.3. Журнал учета посещаемости хранится у заместителя директора по ВР в течение двух лет.

Лист согласования к документу № Локальный акт о посещаемости от 10.02.2025
Инициатор согласования: Максимова Е.В. Директор
Согласование инициировано: 10.02.2025 13:35

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Максимова Е.В.		 Подписано 10.02.2025 - 13:36	-