

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МКОУ «Талицкая СОШ №4»

протокол от 31.08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Талицкая СОШ №4»

Завьялова Н.М.

Приказ № 118 от 31.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учёте посещаемости учебных занятий учащимися

МКОУ «Талицкая СОШ №4»

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 общего образования в соответствии с п.5 ст.66, п.5 ст.63 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ, постановления Администрации Талицкого городского округа от 19.08.2020 № 419 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и проживающих на территории Талицкого городского округа, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей»
- 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 (законных представителей).

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. Систематические опоздания 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.
- 2.12 Классные руководители - представители школы, ведущие контроль посещаемости, а также отвечающие за широкое распространение знаний по профилактике ЗОЖ, травматизма, правонарушений.

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 Элжуре, в «Сводной ведомости посещаемости» допущенных учащимися 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 опозданий и нарушений дисциплины в дневнике обучающегося;
 - 2) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством соответствующих отметок в Элжуре, в «Сводной ведомости посещаемости».
 - 3) установлении причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.
- 3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:
 - 1) анализ учёта посещаемости учебных занятий классным руководителем и передачей соответствующих данных заместителю директора школы по воспитательной работе,
 - 2) обработки полученных данных,
 - 3) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися,
 - 4) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об учащих, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины,
 - 5) персонифицированный учёт отсутствующих производится и во время роста заболеваемости ОРВИ, гриппа и иных эпидемических ситуаций посредством заполнения общешкольной Excel-таблицы «Заболеваемость ГРИППом/ОРВИ»,
 - 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 персонифицированного 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 каждого календарного месяца 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 вышеперечисленными учащимися,
- 9) информация о не посещающих учебных занятия ОУ ежемесячно направляются в Управление образования Талицкого ГО не позднее 23 числа каждого месяца (Приложение 2).

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 являются классные руководители.
- 4.3. Ответственными за сбор персонализированной информации об учащихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине (по медицинским показаниям в период роста заболеваемости ОРВИ и гриппа, иных эпидемических ситуаций) и без уважительной причины является классный руководитель и социальный педагог.
- 4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.
- 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:
 - 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.
- 4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:
 - 1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
 - 2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз 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;
 - 3) 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.
 - 1) Элжур
 - 2) Ведомость посещаемости.

- 5.2. 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.
- 5.3. Все вышеназванные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.
- 5.4. Ведомость посещаемости используется для фиксирования допущенных учащимися пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал образовательного учреждения.
- 5.5. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий по взаимодействию с субъектами профилактики.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся 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 на Совете профилактики;

6.2. Учащийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- 2) самостоятельно изучать пропущенный материал учебных занятий.

Ведомость посещаемости

Ведомость посещаемости за « ____ » _____ 20 ____ - ____ Уч.Г.

| Класс | Отсутствующие по неуважительной причине | Отсутствующие по уважительной причине |
|-------|---|---------------------------------------|
| 1А | | |
| 1Б | | |
| 1В | | |
| 2А | | |
| 2Б | | |
| 3А | | |
| 3Б | | |
| 3В | | |
| 4А | | |
| 4Б | | |
| 5А | | |
| 5Б | | |
| 5В | | |
| ... | | |
| ... | | |

Приложение 2
Форма № 1

| Оперативная информация по состоянию на дд.мм.гг. | | | | |
|--|------------------------|---|---|-------|
| Наименование ОО | Всего обучающихся в ОО | Количество не приступивших по уважительной причине к обучению в школе | Количество не приступивших по неуважительной причине к обучению в школе | Итого |
| МКОУ «Галицкая СОШ №4» | | | | |

Форма № 2

Информация

о детях в возрасте 6,5 до 18 лет, не приступивших к занятиям по неуважительным причинам в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области
(по состоянию на дд.мм.гг.)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Галицкая средняя общеобразовательная школа №4»

| Дети в возрасте от 6,5 до 15 лет (количество) | Дети в возрасте старше 15 лет, не имеющие основного общего образования (количество) | | Дети в возрасте от 15 до 18 лет, не имеющих среднего общего образования (количество) | Причины |
|--|---|---|---|---------|
| | не посещающих 1-4 классы, 5-9 классы, | не посещающих 5-9 классы, 5-9 классы, | | |
| не посещающих 1-4 классы, 5-9 классы, | не посещающих 1-4 классы, 5-9 классы, | не посещающих 5-9 классы, 5-9 классы, | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855764

Владелец Волкова Наталья Ивановна

Действителен с 04.10.2023 по 03.10.2024