

ПРИКАЗ

« 02 » 09 2024 г.

№ 1417

**Об утверждении положения о порядке
учета посещаемости учащимися учебных занятий**

Для организации работы по учету посещаемости учащимися учебных занятий,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке учета посещаемости учащимися учебных занятий.
2. Назначить ответственными за выполнением положения о порядке учета посещаемости учащимися учебных занятий:
 - 1-4 классы – заместитель директора Панаева Н.Б.
 - 5 классы – заместитель директора Доржиева Г.Г.
 - 6 классы – советник директора по воспитанию Стригалева Н.В.
 - 7 классы – заместитель директора по ВР Дармаева Н.Д.
 - 8 классы – заместитель директора Санжиева Ц.С.
 - 9 классы – заместитель директора Зуева С.В.
 - 10,11 классы – заместитель директора Гилева О.Ф.
3. Ответственным заместителям директора ежедневно проводить анализ учета посещаемости учащимися учебных занятий.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

с приказом ознакомлены:



Л.В. Попова

Н.Б. Панаева

Г.Г. Доржиева

Н.В. Стригалева

Н.Д. Дармаева

Ц.С. Санжиева

С.В. Зуева

О.Ф. Гилева

Директор школы

УТВЕРЖДАЮ

/Л.В. Попова/



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учащимися учебных занятий

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учета посещаемости учащимися учебных занятий в МАОУ СОШ № 49 г. Улан-Удэ (далее – Положение), разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", Семейным кодексом, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.2. Цель осуществления порядка учета посещаемости учащимися учебных занятий в МАОУ СОШ № 49:

- выявление несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, прием мер по их воспитанию и получению ими общего образования;
- учет детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;
- выявление причин и условий, способствующих пропуску учащимися занятий по неуважительным причинам;
- осуществление ведения документации по учету и движению учащихся и своевременное информирование Учредителя и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших или уклоняющихся от обучения.
- обеспечение реализации права граждан на получение общего образования, выявления и учета детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, не приступивших к занятиям или систематически пропускающих занятия по неуважительным причинам.

1.3. Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, устанавливает сроки, периодичность и структуру предоставления информации об учете детей, подлежащих обучению в МАОУ СОШ № 49 г. Улан-Удэ.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. Учет в общеобразовательном учреждении детей, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия - это система индивидуальных профилактических мероприятий, осуществляемая общеобразовательным учреждением в отношении учащегося и семьи, которая направлена на выявление и устранение причин и условий, способствующих пропуску занятий в общеобразовательном учреждении.

2.2. Учебные занятия – обязательные для посещения учебных занятий, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком и расписанием.

2.3. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий

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

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

2.5. Пропуск учебного занятия (дня) по уважительной причине:

- в связи с медицинскими показаниями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера, (заполняется заявление родителями в письменном или электронном виде);
- по заявлению родителей (законных представителей) в письменном или электронном виде с указанием причины и сроков отсутствия;

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины:

в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.5. настоящего Положения.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся ежедневно на трёх уровнях: на уровне каждого учащегося (персональный), на уровне класса, на уровне школы.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями посредством фиксирования в электронном журнале допущенных учащимся пропусков учебных занятий поурочно.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в электронном журнале.

3.4. Учёт на уровне школы осуществляется в следующем порядке:

Классный руководитель ежедневно:

- выявляет причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей), до конца 2-го урока 1 смены и до конца 1-го урока 2 смены;
- заполняет мониторинг посещаемости в гугл-форме (1 смена до 10-00 часов, 2 смена до 15-00 часов) с указанием количества отсутствующих детей, фамилии, имени и причины отсутствия;
- отмечает отсутствующих в электронном журнале и сводной ведомости по наличию детей в школе;
- несет ответственность за достоверность сведений, внесенных в ведомость учета посещаемости.

Заместитель директора:

- анализирует информацию о количестве пропусков учащимися, причин их отсутствия, полученную от классных руководителей
- проводит профилактические беседы, приглашает на Совет профилактики учащихся пропускающих учебные занятия без уважительной причины, часто опаздывающих учащихся.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ПРОПУСКОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ БЕЗ УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЫ

- Если учебные занятия были пропущены учащимся без уважительной причины, и родители (законные представители) не информированы о причине пропуска, классный руководитель проводит беседу с родителями (законными представителями) о необходимости усиления контроля поведения и посещаемости школьных учебных занятий ребенком (с обязательной регистрацией в журнале регистрации профилактических бесед с родителями под роспись).
- Если учащийся отсутствует в школе без уважительной причины и причина не устанавливается (родители и учащийся не выходят на связь) до указанного времени, информация от классного руководителя направляется в виде служебной записки директору школы.
- Классный руководитель и социальный педагог организуют посещение учащегося на дому, проводят беседу с родителями (законными представителями), если необходимо привлекают специалистов КДН, ОДН ОВД города Улан-Удэ.
- В случае, если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями) учащегося, а соседи по дому (товарищи по школе) не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в отдел по делам

несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей (законных представителей).

- В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать учебные занятия, учащегося оформляют на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более серьезного контроля.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЁТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Классный руководитель несет ответственность:

- за оперативность установления причин отсутствия учащегося в школе, своевременное заполнение информации об отсутствующих без уважительной причины и направление информации директору школы до конца учебных занятий;
- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за своевременное проведение работы с учащимися, родителями (законными представителями) по предупреждению и устранению пропусков учебных занятий учащимися без уважительной причины;
- за конфиденциальность информации личного характера;
- за своевременное доведение информации до директора школы об отсутствии учащихся в общеобразовательном учреждении без уважительной причины в случае, когда не получается выяснить причину отсутствия.