

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №141» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РОССИЯ, 443092, г.Самара, ул.Каховская, 7
Тел.: 992-50-00 факс: 992-50-00 e-mail: mboushkola141@mail.ru

«РАССМОТРЕНО»
на Совете Школы
Протокол № 1
от 31 августа 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Школы №141 г.о. Самара

С.А. Габдрахманов

Приказ № 353 от 1 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контроле за посещаемостью обучающихся

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение о контроле за посещаемостью** обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции); с Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; правилами поведения для обучающихся и другими локальными актами, регламентирующими осуществление образовательного процесса в МБОУ Школе № 141 г.о. Самара (далее – Школе).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим учет пропусков уроков обучающимися, педагогическую деятельность, направленную на решение данной проблемы, профилактическую работу по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования.

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

2.1. **Учебные занятия** – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано учебным календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

2.2. **Учебный день** – часть календарного дня, установленного учебным 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, отведенного на его проведение.

2.5. **Систематическое опоздание**– опоздание 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, отведенного 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 отведенного на его проведение времени.

3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.1. Пропуски по уважительной причине.

3.1.1. Пропуски по болезни:

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку;
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет объяснительную записку от родителей (не более 1 раза в месяц и не более чем на 3 дня);
- обучающийся недомогает и освобождается от уроков учителем-предметником или классным руководителем по рекомендации медсестры.
- в случае распространения инфекций (коронавирусной COVID–19 и других) при недомогании и признаками ОРВИ, обучающийся обязательно обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет справку.

3.1.2. Пропуски по разрешению администрации:

- обучающийся участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу, город;
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции), представляя школу;

- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования, ГТО и т.д.);
- обучающийся участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр;
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.

3.1.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (не более 1 раза в месяц и не более чем на 1 день);
- обучающийся в зимнее время отсутствует из-за низкой температуры (1-4 классы – 25°C и ниже; 5-9 классы – 27°C и ниже; 10-11 классы - 29°C и ниже).

3.2. Пропуски без уважительных причин

Пропусками без уважительных причин являются пропуски уроков без оснований, а именно, не подтвержденные медицинскими справками, письменными заявлениями родителей, классных руководителей, представителей учреждений дополнительного образования, приказами директора.

3.3. Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан изучить материал уроков и сдать пропущенный теоретический материал. Учитель-предметник оказывает консультативную помощь.

Формы работы над пропущенным материалом: самостоятельная работа дома;

4. Оправдательные документы

4.1. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей на имя классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей на имя директора;
- приказы по Школе.

5. Организация учёта посещаемости учебных занятий

5.1. Учет посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном электронном журнале посещаемости пропусков уроков, установления их причин и осуществления мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

5.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий осуществляет классный руководитель посредством фиксирования в классном электронном журнале количества пропущенных уроков каждым отсутствующим обучающимся, 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 обучающегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля поведения ребенка и посещаемости им учебных занятий.

5.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков, а обучающийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ребенка на дому классному руководителю совместно с участковым инспектором ОДН (по согласованию). 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.

5.4. В случае если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в комиссию по делам несовершеннолетних или органы полиции для установления места нахождения обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.5. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в Учреждение, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми общего образования.

5.6. В случае, когда работа с ребенком и родителями (законными представителями) 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 обучающегося, следует подробно в письменном виде проинформировать соответствующие органы полиции, ОДН.

5.7. 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 департамент образования администрации г.о. Самара, комиссию по делам несовершеннолетних или органы полиции.

5.8. Учет на уровне Школы осуществляется посредством ежедневного заполнения классного электронного журнала классным руководителем и анализа сформированных электронным журналом отчетов о посещаемости обучающихся для своевременного реагирования и организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми учащимися. Заместитель директора по ВР, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и указание причин.

5.9. Данные о посещаемости учебных занятий заносятся в классный электронный журнал по окончании каждого урока и каждого учебного дня.

5.10. По завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация об обучающихся, не приступивших к занятиям без уважительной причины.

5.11. На основе выше названных сведений выявляются обучающиеся группы риска, семьи, находящиеся в социально-опасном положении, определяются меры по устранению причин пропусков занятий и условий, способствующих снижению мотивации к обучению, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы социально педагогической работы с обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий.

5.12. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины. Информация об обучающихся, пропустивших более 70 часов без уважительной причины, направляется в ОДН.

6. Документация о системе контроля посещаемости

6.1. Классный электронный журнал.

6.2. Список отсутствующих по классам ежедневно (обязательно с указанием причины) формируется на основании данных классного электронного журнала (отчет о посещаемости занятий обучающимся).

6.3. Мониторинг количества отсутствующих на занятиях по классам ежемесячно (с указанием причин) формируется электронным журналом автоматически и анализируется заместителем директора по воспитательной работе.

6.4. Проект приказа по итогам посещений учебных занятий обучающимися издает заместитель директора по ВР Школы в соответствии с планом контроля.

7. Права педагогических работников и администрации

7.1. Классный руководитель имеет право:

- 1) выяснять причины отсутствия обучающихся у родителей и одноклассников;
- 2) выбирать форму и методы работы с обучающимся, пропускающим занятия, и его родителями;
- 3) ходатайствовать перед Советом профилактики школы об оказании содействия и постановке на учет обучающегося, пропускающего занятия.

7.2. Заместитель директора по ВР имеет право:

- 1) запрашивать информацию от классных руководителей;
- 2) координировать деятельность классных руководителей;
- 3) ходатайствовать перед директором о направлении пакета документов в ОДН и другие ведомства с целью оказания содействия по возвращению несовершеннолетнего в школу.

8. Ответственность за пропуски

8.1. В случае пропуска уроков без уважительной причины к обучающемуся принимаются меры воздействия:

- обучающийся предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- индивидуальная беседа классного руководителя с обучающимся;
- рассмотрение вопроса о посещаемости обучающегося на Совете профилактики Школы;
- индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося, ведение табеля посещаемости нарушавшего данное положение;
- приглашение родителей в школу;
- вызов на педагогический совет;
- вызов на Совет профилактики.
- вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

9. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий.

9.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иных локальных актов, положений, предусмотренных Уставом.

9.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. конституция РФ).

9.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора школы.

9.4. Родители, получившие письменные и устные уведомления администрации школы о результатах проверки состояния посещаемости учебных занятий и учебных достижений, сообщают о получении информации в устной или письменной форме.

10. Заключительные положения

10.1. Положение принимается на неопределенный срок.

10.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся в соответствии с порядком, установленным локальным актом школы.

10.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

10.4. Копии данного Положения размещаются на сайте школы.