

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №5 от «23» апреля 2021 г
Председатель педагогического совета
ГБОУ СОШ им. В.В.Еремеева
с.Нижнеаверкино
_____ Л.Ю. Арланова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» апреля 2021 г
№ 72/1-од
Директор ГБОУ СОШ
им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино
_____ Л.Ю.Арланова

П О Л О Ж Е Н И Е

**об учёте посещаемости учебных занятий обучающимися
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы имени
генерал-майора Владимира Вениаминовича Еремеева
с.Нижнеаверкино муниципального района
Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино)**

Положение принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол №5 от 26 апреля 2021 г.

Положение принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 4 от 25 апреля 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися ГБОУ СОШ им.В.В.Еремеева с.Нижнеаверкино разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. 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 обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательной организации, 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. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.7. 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 обучающегося,

письменного заявления родителя (законного представителя), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя образовательной организации.

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.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

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

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) фиксирование педагогами всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий в «Журнале дежурства»;
- 2) фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;
- 3) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

- 1) предоставление классным руководителем информации о посещаемости занятий обучающимися ответственному за ведение и контроль воспитательной работы до 10.00 ч.
- 2) организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;
- 3) по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонафицированная информация о обучающихся, не приступивших к учёбе.
- 4) 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 образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;
- 5) на основе выше названных сведений составляются карты персонафицированного 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 работы с

обучающимися, уклоняющимися от учебных занятий;

б) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих занятия и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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 и заполнение классного журнала учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является ответственный за ведение и контроль воспитательной работы.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающегося по окончании каждого учебного занятия.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

- 1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до 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.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- 1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,
- 2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- 3) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;

4) 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) классный журнал
- 2) журнал учета посещаемости
- 3) журнал дежурства.

5.2. На уровне школы данная совокупность представляет собой:

- 1) базы данных: об учащих, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательную организацию и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;
- 2) журнал учёта посещаемости учебных занятий.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

5.4. Классные журналы используются для фиксирования допущенных учащимися опозданий, пропусков, непосещений и содержат сведения для занесения в электронный журнал учёта посещаемости учебных занятий образовательной организации.

5.5. Журнал учёта посещаемости является основанием для анализа состояния организационных и педагогических условий образовательного процесса, средством контроля над получением общего образования каждым обучающимся, служит для выявления учащихся, оказавшихся в социально-опасном положении.

5.6. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на совещании при директоре с целью принятия оперативных решений в отношении обучающихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Положение действительно до принятия новой редакции.