Российская Федерация Республика Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №11 имени Героя Советского Союза Евграфа Михайловича Рыжова города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»)
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.
Тел., факс (36569) 3-63-20. E- mail: school_Evp11@crimeaedu.ru
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

СОГЛАСОВАНО педагогическим советом (протокол от 30.08. 2024 № 1)	ПРИНЯТО Управляющим советом (протокол от 28.08.2024 №1)	УТВЕРЖДЕНО приказом МБОУ «СШ№ 11 им. Евграфа Рыжова от 30.08. 2024 г. № 01-11/254

ПОЛОЖЕНИЕ № 1.41
о порядке учёта посещаемости занятий учащимися МБОУ «СШ №11им. Евграфа Рыжова»

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися в школе (далее - настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы, для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120- ФЗ, а также Инструкции о порядке ведения учёта несовершеннолетних, длительно не посещающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях», утвержденной Постановлением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при муниципальном образовании городского округа Евпатория Республики Крым №4/06-10-П от 29.04.2015г.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

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

2.1. *Учебные занятия* - обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

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

2.3. *Пропуск учебного занятия* — отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.4. *Пропуск учебного дня* - отсутствие в течении всего учебного дня.

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

- в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная записка директору школы);
- по письменному заявлению родителей (законных представителей) (предоставляется заявление, на основании которого издаётся приказ по школе об освобождении от учебных занятий);
- на основании писем, ходатайств организаций внешнего социума (на основании документов по мере необходимости издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения;
- отсутствие обучающихся может фиксироваться в электронном журнале записками от родителей (законных представителей).

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

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

3. **Организация учёта посещаемости учебных занятий**

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками посредствам фиксирования в электронном журнале допущенных обучающимися пропусков.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости обучающихся фиксирует классный руководитель в электронном журнале.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется в следующем порядке:

- .учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в Журнале посещаемости на первом уроке, если у класса нет первого урока, то записывает отсутствующих учитель - предметник, ведущий 2-й урок;
- в конце дня классный руководитель обобщает информацию об отсутствии обучающегося вносит в электронный журнал причины отсутствия ребёнка на уроке.

4. **Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

4.1. Если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, следует предупредить их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий.

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

4.3. Если родители не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка в школу, следует предупредить их в письменной форме об административной ответственности за уклонение от своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ст. 63 ч. 2 Семейного кодекса РФ, ст. 52 ч. 2 Закона РФ "Об образовании"), («Инструкции о порядке ведения учёта несовершеннолетних, длительно не посещающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях» п.2.3)

4.4. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает прогуливать занятия, необходимо посетить такого ученика на дому совместно с представителями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП) городского округа города Евпатория («Инструкции о порядке ведения учёта несовершеннолетних, длительно не посещающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях» п. 2.2).

4.5. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающегося следует поставить на внутришкольный контроль для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля. («Инструкции о порядке ведения учёта несовершеннолетних, длительно не посещающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях» п.2.4)

4.6. Администрация обязана информировать Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о родителях не уделяющих должного внимания воспитанию и получению образования своего ребёнка. .. 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 ОКДН для установления места нахождения учащегося и его родителей .

4.7. Не посещение занятий в школе является основанием для постановки на школьный контроль, на учет в КДН и ЗП городского округа Евпатория по соблюдению гарантий прав несовершеннолетних на получение общего образования.

4.8. 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 ОКДН (пункт 1 ст. 21 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних").

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

5.1. Классный руководитель, который ведёт персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений о пропусках и обучающихся по окончании учебных занятия;

5.2. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости по классу, несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Лицо, которое ведёт персональный учёт посещаемости по школе, несёт ответственность:

- з а оформление и сохранность Журнала посещаемости учебных занятий на первом уроке;
- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих 30% учебного времени без уважительной причины;
-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;
- за достоверность и своевременность предоставления сведений в Управление образования и другие инстанции.

6. **Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчётности.

6.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:
- электронные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий на первом уроке обучающимися школы.

6.3. Базы данных (при наличии данных групп учащихся):
- не обучаются по состоянию здоровья;
- выбыли из общеобразовательного учреждения, не завершив общего образования, и нигде не обучаются;
- не посещают учебные занятия по неуважительной причине;
- систематически пропускают учебные занятия по неуважительной причине;
- никогда не обучались в образовательных учреждениях, имея возраст старше 8 лет.

6.4. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 50% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт акт о непосещении школы обучающимся (10 дней подряд без учёта выходных и праздников) и зам. директору школы по ВР по форме (Приложение 1).

6.5. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года на основании сведений из электронного журнала классные руководители сдают печатные сведения о посещаемости учащихся в течении четверти.

6.6. По итогам посещаемости учащимися школы раз в полугодие (по мере необходимости 1 раз в четверть) издаётся приказ по школе об итогах посещаемости учащимися школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

«Утверждаю»
Директор МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»
_____ О.А.Онищенко
«____»_____20__г.

АКТ
о непосещении учебных занятий учащимся МБОУ «СШ № 11 им. Евграфа Рыжова»
от «___»_____20__г.

1. Фамилия, имя учащегося _____
2. Год рождения _____
3. Класс_____
4. Домашний адрес _____
5. Отсутствует в школе с «_____»_____ по «_____» _____ 202__ г.
6. Причины отсутствия:_____
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____
7. Проделанная работа _____

   _____

   _____

   _____

Классный руководитель_____ /_____/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 668457944626561634972740990882929036601482128233

Владелец Онищенко Ольга Андреевна

Действителен С 18.02.2025 по 18.02.2026