

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 3 от 09.01.2024г

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МОАУ «ФМЛ»
_____ И.Ф. Кузьмина
Приказ № 3 от 09.01.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Физико-математический лицей»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Физико-математический лицей» (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Физико-математический лицей» (далее - МОАУ «ФМЛ»).

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999г. № 120-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

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).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным планом, образовательной программой 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 течение всего учебного дня.

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

- в связи с медицинскими показаниям (предоставляется медицинская справка по истечении 5 пропущенных дней);

- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей на имя директора лицея);
- по письменному заявлению родителей, что подтверждается приказом по МОАУ «ФМЛ», изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума (на основании документов издаётся приказ об освобождении от учебных занятий);
- освобождение от занятий по приказу директора лицея (участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях).

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 ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне лицея ежедневно.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном журнале системы АИС «Цифровое образование Оренбургской области».

3.3. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, отмечая все допущенные учащимися в течение учебного дня опоздания и пропуски уроков, кроме пропусков по разрешению администрации лицея.

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в электронном журнале
 - в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель незамедлительно выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей).
 - Классный руководитель в течение первого урока передает сведения об отсутствующих обучающихся и причинах отсутствия социальному педагогу лицея для заполнения листа учета посещаемости по школе.
 - Социальный педагог ведет ежедневный учет посещаемости учебных занятий обучающимися лицея, ведет учет учащихся, пропускающих занятия без уважительной причины; предоставляет ежедневно сведения в управление образования о количестве учащихся, отсутствующих на занятиях с указанием причин отсутствия.
 - Заместитель директора совместно с социальным педагогом обрабатывает статистические сведения по посещаемости занятий учащимися, организуют профилактические мероприятия по обеспечению посещаемости и обязательности получения общего образования всеми обучающимися.

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. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с представителями классного родительского комитета или социальным педагогом, сотрудником ПДН. Посещение поможет выяснить условия проживания его в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом посещения на дому и актом обследования жилищных условий.

4.3. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

4.4. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, обучающего следует поставить на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.5. Обучающемуся, поставленному на внутришкольный учет, обеспечивается индивидуальное сопровождение специалистами (классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог) и на межведомственном уровне – участковым инспектором ПДН.

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

5.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременность внесения в электронный журнал сведений, о пропусках обучающихся, по окончании каждого учебного занятия.

5.2. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);
- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществлении 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.

5.3. Социальный педагог несет ответственность:

- за достоверность ведения общешкольного журнала посещаемости;
- за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

5.4. Заместитель директора, курирующий данное направление, несет ответственность:

- за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

5.5. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших занятиям по уважительной причине и без уважительной причины являются классный руководитель, социальный педагог и администрация лицея.

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

- 1) Классные журналы (учителя-предметники и классные руководители);
- 2) Журнал учета посещаемости учебных занятий учащимися лицея (социальный педагог) (Приложение 1).

6. Права, обязанности и ответственность учащихся за пропуски уроков

6.1. Обучающийся имеет право:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных и внеурочных занятий;
- независимо от причины пропуска изучить материал пропущенных уроков и сдать теоретический материал в срок не более 3 учебных дней после начала посещения уроков. Учитель оказывает консультативную помощь;
- выполнить письменную работу (контрольную, самостоятельную, практическую, лабораторную работу и т.п.) по пропущенному без уважительной причины учебному занятию в срок не более 7 учебных дней после пропущенного занятия.

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

- ученик или родитель (законный представитель) предоставляет объяснительную о причине пропуска;
- проводится индивидуальная беседа классного руководителя с учеником;
- ведется индивидуальный контроль учета посещаемости обучающегося;
- родители приглашаются в лицей для проведения профилактической беседы;
- учащийся и родители приглашаются на Педагогический совет, Совет профилактики;
- обучающегося ставят на внутришкольный учет для проведения индивидуальной профилактической работы.

6.4. Родители (законные представители) обязаны:

- в течение 2-х часов уведомить классного руководителя об отсутствии ребенка, указать причину и сроки пропуска;
- предоставить документ, подтверждающий причину пропуска (справка, заявление и т.д.);
- явиться в школу по требованию администрации лицея, учителя или классного руководителя.

Журнал учета посещаемости учебных занятий (образец)

Дата	Класс	ФИО	ОРЗ (ОРВИ)	Другие заболевания	Семейные обстоятельства	Другие причины