

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 44 г.Томска (МАОУ СОШ № 44 г.Томска)
634021, г. Томск, ул. Алтайская, 120/1, тел/факс (83822)45-06-58
mailto: school44@education70.ru
ИНН 7017024796 КПП 701701001 ОГРН 1037000083878

Принято
на педагогическом совете
МАОУ СОШ № 44 г.Томска
Протокол № 17 от 18.10.2024 г.



Приказ № 2890 от 02.11 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке учета посещаемости учебных занятий обучающихся МАОУ СОШ № 44 г. Томска

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 п.1 пп. 1.2, п.2, п3 .4.8 ст.43 Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования. Учет посещаемости учебных занятий ведется в электронном виде на платформе Сетевой Город. Образование (Единая цифровая образовательная среда региона)

1.4. В журнале учета образовательных используется:

Б- пропуск по болезни;

УП- пропуск по уважительной причине;

НП- пропуск по неуважительной причине;

ОТ-отсутствовал

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-графиком и расписанием.

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

2.3. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении отведённого на его проведение времени.

2.4. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.

- Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски уважительные и пропуски

- неуважительные.
- - несовершеннолетние, пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях – обучающиеся, не посетившие в течение 1 месяца менее 20% учебных занятий в образовательных организациях без уважительной причины;
- - несовершеннолетние, систематически пропускающие по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях – обучающиеся, не посетившие за учебную неделю более 20% учебных занятий без уважительной причины в образовательных организациях.

2.3. Пропуски уважительные:

2.3.1 Пропуски по болезни (Б):

- обучающийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу медицинскую справку;

2.6.2. Пропуски по уважительной причине (УП):

2.6.2.1 По согласованию с администрацией школы (обучающийся предоставляет в школу подтверждающий документ или по приказу директора школы):

- обучающийся участвует в городских, областных мероприятиях спортивного, художественного, научного направлений: олимпиады, соревнования, конференции, смотры и т.д.
- олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции,
- обучающийся проходит плановый медицинский осмотр (предоставляет медицинский документ из диспансера);
- обучающийся вызван в военкомат или правоохранительные органы.
- обучающийся направлен на длительное лечение в санаторий.
- обучающийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу записку от родителей;

2.6.2.2. По заявлению от родителей (семейные обстоятельства) до 3 дней не чаще 1 раза в месяц (Приложение №1)

2.6.2.3. Оправдательные документы

Оправдательными документами считаются

- справка медицинского учреждения;
- записка от родителей форме;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей;
- приказы по школе.

2.6.3. Пропуски учебного занятия (дня) без уважительной причины (НП):

- - в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6.1, п. 2.6.2 настоящего Положения.

1. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

3.2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных учащимися пропусков.

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

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале (ОТ)

- и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю
- в течение 1-го и 6-го уроков ведет учёт посещаемости по всем классам классный руководитель, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в классном журнале учёта посещаемости;
 - в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей) в течение 1 часа
 - классный руководитель фиксирует данные в журнале учета посещаемости, анализирует причины отсутствия учащихся.
 - в конце четверти зам. директора фиксирует данные (кол-во пропущенных уроков, фамилии учащихся и причину отсутствия) в школьном журнале учёта посещаемости;

2. 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 педагогом-психологом и принять все надлежащие меры для устранения причины прогулов. При этом необходимо взаимодействовать с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин;
- вызвать законных представителей обучающихся на беседу (по телефону или письменно) и провести профилактическую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий, выдать предупреждение от школы (приложение № 3). Оформить результаты профилактической беседы в «Журнале регистрации обращений участников образовательного процесса по направлению воспитательной работы» При необходимости взять объяснительную с законных представителей под роспись ознакомить с письменным уведомлением (приложение №2);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины после проведенного собеседования и допуске уроков без уважительной причины в течение 1 месяца в количестве 20% и более оформить служебное сообщение в субъекты профилактики безнадзорности и правонарушений г. Томска.

4.3. Если родители должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а учащийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение 3 дней посетить такого ученика на дому совместно с социальным педагогом. 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 обследования жилищных условий.

4.4. Если известно, что родители злоупотребляют ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи инспектора по делам несовершеннолетних ОДН Советского района города Томска.

4.5. 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 подразделение по делам несовершеннолетних для установления нахождения учащегося и его родителей.

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

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

5.1. Ответственные за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий, на уровне класса и школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках и учащихся по окончании каждого учебного занятия.

5.3. Ведущий 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.

5.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий по итогам учебных четвертей,
- 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 учащихся, 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:

- классные журналы;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися в классах;
- журнал учёта посещаемости учебных занятий учащимися школы.

6.3. Базы данных:

- не обучаются по состоянию здоровья;
- были 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 7 лет.

6.4. По окончании каждого календарного месяца в течение всего учебного года классный руководитель обобщает сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 20% учебного времени без

уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость зам. директору школы по форме (приложение 4).

6.5. По окончании каждого месяца в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей зам. директора школы по ВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий учащимися школы по форме.

Приложение 1

Директору МАОУ СОШ № 44 г.Томска
Расторгуевой А.Г.

От _____

Заявление

Прошу Вас освободить моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)
учащегося (учащуюся) _____ класса, от учебных занятий в связи с

(указать причину отсутствия)
с _____ по _____.

Несу ответственность за здоровье и жизнь ребенка.

Пропущенный учебный материал обязуемся выполнить самостоятельно.

« » _____ 202 г.

подпись

(_____)
расшифровка

Приложение 2

Директору МАОУ СОШ № 44 г. Томска
Расторгуевой А.Г.

От _____

записка

Довожу до Вашего сведения, что мой сын (дочь) _____,
(фамилия, имя, отчество)
учащегося (учащуюся) _____ класса, пропустил (ла) учебные занятия
с _____ по _____ по причине

(указать причину отсутствия)

В медицинское учреждение не обращались. Ответственность за здоровье и жизнь
ребенка, за освоение программы возлагаю на себя.

число

подпись

(_____)

расшифровка

Уведомление

Уважаемые _____
(Ф.И.О. родителей)

Администрация школы сообщает Вам, что Ваш сын (дочь)

Пропустил(ла) _____ уроков без уважительной причины с _____ по _____.

Согласно ст. 44 п. 4. Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ
«Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- 1) обеспечить получение детьми общего образования
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования нормативных локальных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся

В локальном акте МАОУ СОШ № 44 г. Томска Правила внутреннего распорядка для обучающихся в п.3.1.1. указано, что обучающейся обязан добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

Уведомляем Вас о том, что информация о пропусках уроков без уважительной причины отправляется ежемесячно в субъекты системы профилактики безнадзорности и правонарушений города Томска.

В связи с этим, Вам необходимо обеспечить присутствие Вашего ребенка на всех учебных занятиях, предусмотренных учебным планом (без опозданий).

Приложение 4

№	Ф.И. учащегося	Количество пропущенных уроков	Причина пропусков	Что сделано
Выводы:				