Приложение 1

К Приказу № 466 от 10.01.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащихся**

**МОУ Мышкинской СОШ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее «Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий учащимися МОУ Мышкинской СОШ» (далее – Положение) разработано с целью  обеспечения конституционного права несовершеннолетних граждан РФ на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования, сохранения контингента учащихся образовательной организации, повышения учебной мотивации учащихся и  качества обучения, а также повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебной деятельности и ответственности семьи за воспитание и обучение детей.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации учёта посещаемости учащимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению **начального общего, основного общего, среднего общего образования, и является обязательным для всех работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).**

1.3. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Устава МОУ Мышкинской СОШ.

**2. Основные цели и задачи деятельности по учету учащихся,**

**пропускающих учебные занятия без уважительных причин.**

Цель: профилактика пропусков учебных занятий без уважительных причин.

Задачи: организация систематической и эффективной индивидуально-профилактической работы с данной категорией учащихся.

**3. Основные понятия,**

**используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий.**

Учебные занятия–обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано   годовым календарным графиком образовательной организации, его учебным планом и расписанием.

Учебный день–часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

Учебная неделя–часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

Опоздание на учебное занятие–прибытие на учебное занятие после его начала.

Систематическое опаздывание–опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

Пропуск учебного занятия– отсутствие на занятии в течение более чем половины времени, отведенного на его проведение.

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

Пропуск учебной недели–пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

Непосещение–отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведенного на его проведение времени.

3.1. Все пропуски уроков учащимися делят на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

3.3.1.Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени:

1.По медицинским показаниям;

2.В связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера;

3.На основании письменного заявления родителей (законных представителей);

4.На основании заявления от родителей (законных представителей) в связи с болезнью ребёнка без обращения к врачу, иным семейные обстоятельства, но не более 2 дней;

5.На основании документов из других учреждений и организаций (вызов в военкомат или правоохранительные органы и др.)

6.На основании приказа директора от освобождении от занятий для участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и других социально значимых мероприятиях.

3.3.2. 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. 3.3.1. настоящего Положения.

3.4. Пропуски по уважительной причине должны быть сопровождены соответствующим документом:

1. медицинская справка;

2. заявление от родителей (законных представителей);

3.приказ руководителя образовательного учреждения  об освобождении от занятий;

4.повестка в военкомат и др.

3.5.Один учебный день, пропущенный учащимся без уважительной причины, является основанием для:

- беседы с учащимися, родителями;

- оформления докладной в администрацию образовательной организации;

3.6. Учет посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого учащегося, на уровне класса, на уровне образовательной организации.

3.6.1. При подсчете количества пропущенных учащимися уроков, уроки, на которые имеется оправдательный документ, считаются пропущенными по уважительной причине. Оправдательные документы, кроме приказов, хранятся у классного руководителя.

**4. Организация деятельности педагогического коллектива.**

4.1. Деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков учебных занятий без уважительной причины планируется на учебный год. Данную деятельность осуществляют: классные руководители, социальные педагоги, педагог-психолог, заместители директора по учебно-воспитательной работе, Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений. Работа с семьями, находящимися в социально опасном положении, строится в тесном контакте с Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав органа местного самоуправления, органом здравоохранения, управлением социальной защиты и населения труда, **Отделением Министерства внутренних дел Российской Федерации**, родительской общественностью и др.

4.2. Все учителя-предметники и классные руководители обязаны строго следить за посещаемостью уроков и опозданиями учащихся, делая об этом отметки в электронном журнале.

4.3. Классный руководитель:

4.3.1. Ежедневно учитывает пропуски учащихся, предоставляет информацию с помощью приложения WhatsApp (группа «Классные руководители МОУ Мышкинской СОШ») о количестве отсутствующих на учебных занятиях, с указанием причины пропуска в следующие сроки:

1 поток до 09:10;

2 поток до 11:00;

3 поток до 11:20.

(Пример: 5 А класс – всего 24 человека, отсутствует – 3 человека, из них: 2 по болезни, 1 на основании письменного заявления от родителей).

4.3.2. В случае пропуска учащимся 1 (одного дня учебных занятий и (или) отдельных уроков, суммарное количество которых составляет 1 - 6 уроков, классный руководитель выясняет причины отсутствия учащегося у его родителей (законных представителей). Если занятия были пропущены без уважительной причины, классный руководитель и социальный педагог проводят индивидуальные беседы с учащимся и его родителями (законными представителями) по выявлению причины пропусков учебных занятий.

4.3.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о пропусках учебных занятий и учащийся продолжает пропускать учебные занятия без уважительной причины, классный руководитель не позднее 3 дней с момента первого пропуска информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе. И совместно с классным руководителем, социальным педагогом посещают семью, оформив акт обследования жилищно-бытовых условий, предупреждают в письменной форме об административной ответственности за уклонение своих основных обязанностей по воспитанию и получению детьми основного общего образования (ч.2. ст.63 Семейного Кодекса РФ, ч.2. ст. 52 Закона РФ «Об образовании»).

4.3.4.   Готовит документы на учащихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин, для постановки их на внутришкольный учет (в соответствии с п.3., п.4. положения о постановке на внутришкольный учет и снятие с него учащихся МОУ Мышкинской СОШ).

4.4. Учителя-предметники:

-      Ежеурочно отражают пропуски учащихся в электронном журнале;

-      Принимают меры по ликвидация пробелов в знаниях учащихся для предотвращения психологического дискомфорта школьников на уроках, успешной аттестации обучающегося за отчетный период.

-       Информируют классного руководителя об опоздании или пропуске учебного занятия учащимися.

4.5. Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений МОУ Мышкинской СОШ:

-     Изучает и анализирует причины пропусков учащимися уроков;

-     Рассматривает персональные дела учащихся систематически пропускающих уроки;

-     Проводит профилактические беседы с родителями.

4.5.1. В случае, если проведенная школой работа с несовершеннолетним, не посещающим или систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, не дала положительных результатов в течение 2 недель с момента постановки на внутришкольный учет, МОУ Мышкинская СОШ направляет информацию в Отделение МВД по Мышкинскому району на учащегося и (или) его родителей (законных представителей).

4.6. Заместитель директора по УВР:

– Не реже 1 раза в месяц доводит до сведения педагогического коллектива информацию о пропусках уроков учащимися, в том числе по неуважительным причинам;

– Организует работу классных руководителей по предупреждению пропусков уроков.

**5. Права и обязанности учащихся.**

5.1. Учащийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;

2) участвовать лично или через родителей (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

5.2. Учащийся обязан:

1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

2) выполнять письменную зачётную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план учащегося в срок не более 3 учебных дней после пропущенного занятия.

**6.    Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений**

**о посещаемости учебных занятий.**

6.1.Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого учащегося (персональный учёт) являются учителя-предметники, ведущие урок в классе, и классные руководители.

6.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители.

Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:

-       за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого учащегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

-       за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

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

-       за конфиденциальность информации личного характера.

6. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

6.3. 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 30 уроков в месяц без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт сводную ведомость социальному педагогу (Приложение 1).

Приложение 1

**Сводная ведомость посещаемости \_\_ класса за месяц.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дни | | | | Уроки | | | |
|  | Всего | По ув.пр. | По болезни | Без ув. Пр. | Всего | По ув.пр. | По болезни | Без ув. пр. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |