

**Порядок
учета и контроля посещаемости учебных занятий
учащимися МБОУ СОШ №6**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ СОШ № 6 (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 24 июня 1999 г №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с учетом методических рекомендаций по совершенствованию индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях, направленных письмом Минпросвещения России от 20 августа 2020 г. № 07-4977
- 1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования, упорядочения процедуры освобождения от учебных занятий в МБОУ СОШ № 6 (далее – школа).
- 1.3. Порядок устанавливает требования к организации учета и контроля посещаемости учебных занятий учащимися МБОУ СОШ № 6, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования и является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 1.4. Учащиеся обязаны посещать все занятия, включенные в расписание уроков. Элективные и факультативные занятия посещаются учащимися в соответствии с документально оформленными заявлениями, консультации - по необходимости.
- 1.5. Основные понятия, используемые для ведения учета посещаемости учебных занятий
- 1.6. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий школы.
- 1.7. Учебный день - часть календарного дня, установленного расписанием для проведения учебных занятий.
- 1.8. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.
- 1.9. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.
- 1.10. Систематическое опоздание – опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.
- 1.11. Пропуск учебной недели – пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.
- 1.12. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 1.13. Пропуск учебного дня – отсутствие в течение всего учебного дня.
- 1.14. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
- 1.15. Все пропуски и непосещения уроков учащимися учебного занятия (дня, недели) делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.
- 1.16. Пропуски по уважительной причине - отсутствие в течение выше названного учебного времени:

1.17. пропуски по болезни:

- учащийся обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку от врача о допуске к занятиям;
- учащийся недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу электронную записку от родителей/законных представителей (далее - родители);
- ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения школьного медицинского работника, в исключительных случаях – с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

1.18. пропуски по разрешению администрации:

- ученик участвует в городских или всероссийских мероприятиях;
- ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно - практические конференции);
- ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- ученик проходит плановый медицинский осмотр;
- ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы.

Во всех вышеперечисленных случаях ученик освобождается от занятий на основании приказа по школе.

1.19. Оправдательными документами считаются:

- справка медицинского учреждения;
- объяснительная записка от родителей, поданная в электронном формате через ЭКЖ;
- сообщение через мессенджер (здесь и далее - коммуникационный сервис для школ Сферум) в адрес классного руководителя;
- повестка в военкомат и т.д.;
- заявление от родителей, согласно форме Приложения к данному Порядку;
- приказы по школе.

2. Документальное оформление неявки на учебные занятия

2.1. При неявке учащегося на занятия по уважительной причине родители обязаны поставить в известность классного руководителя (за день, либо утром в день непосещения). Родители учащегося обязаны представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска (справку из медицинского учреждения, ходатайство учреждений дополнительного образования и др.). В случае отсутствия таких документов причина пропуска занятий считается неуважительной.

2.2. В случае, если родитель предполагает, что ребенок заболевает или планирует посещение с ребенком лечебного учреждения с профилактическим визитом, то он уведомляет классного руководителя о пропуске учебных занятий в электронном виде через электронный классный журнал (вкладка «Записки от родителей»), но не более чем на три дня с указанием корректной причины.

2.3. В отдельных случаях учащемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий по семейным обстоятельствам.

2.4. Заявление от родителя о пропуске учебных занятий сроком до трех дней может быть подано в электронном виде через электронный классный журнал (вкладка «Записки от родителей») с указанием корректной причины. Заявление может быть «принято» или «отклонено».

2.5. Для учащихся, пропускающих занятия более трех дней по семейным обстоятельствам, родитель заполняет заявление установленного образца и направляет в приемную школы через электронный журнал или электронную почту школы, при этом ответственность за прохождение пропущенного учебного материала за длительное отсутствие в школе родитель берет на себя.

2.6. Решение выносится директором школы об удовлетворении личного заявления родителей учащихся с учетом конкретных обстоятельств и по согласованию с

заместителем директора, курирующем образовательную деятельность в классе. В случае положительного решения родители или учащийся обязаны предупредить о пропуске занятий классного руководителя и учителей, реализующих образовательную программу в классе. Ученик обязан по требованию учителей отработать пропущенные темы, сроки и форма отработки устанавливаются учителем и доводятся до сведения родителей через сообщения в электронном классном журнале.

- 2.7. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели), отсутствие в течение выше названного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п.п. 1.17- 1.19 настоящего Порядка считаются пропусками без уважительной причины.
- 2.8. По итогам учебной недели в школе издается приказ о пропусках уроков по уважительным причинам на основании заявлений родителей.
- 2.9. Приказы об освобождении от учебных занятий в связи с участием мероприятий разного уровня оформляются в соответствии с представленными служебными записками педагогических или административных работников школы или официальными письмами образовательных (спортивных) организаций муниципального образования города Радужный с согласия родителей об участии их ребенка в данном мероприятии.

3. Учет и контроль посещаемости

- 3.1. Учет несовершеннолетних, систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в школе, - система мер, осуществляемая школой в отношении учащего и его родителей, направленных на выявление и устранение неуважительных причин пропусков учебных занятий ребенком и условий, способствующих пропускам занятий в школе, а также на оказание несовершеннолетним с отклонениями в поведении либо имеющим проблемы в обучении социально-психологической и педагогической помощи.
- 3.2. Учет и контроль посещаемости занятий учащимися возложен на классных руководителей, учителей, социального педагога, заместителей директора, курирующих воспитательную и учебную работу.
- 3.3. Ежедневный учёт посещаемости каждого учащегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале.
- 3.4. Ежедневный учёт посещаемости на уровне класса осуществляет классный руководитель, который фиксирует данные в журнале.
- 3.5. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:
- 3.6. Учитель - ежедневно проверяет наличие учащихся на занятии; отмечает неявку учащихся на занятие, проставляя отметку «н» на предметной странице в классном журнале.
- 3.7. Классный руководитель:
 - ежедневно фиксирует в ведомости учета посещаемости электронного классного журнала отсутствующих на учебных занятиях;
 - в течение одного дня выясняет причин пропуска несовершеннолетним учебных занятий;
 - информирует в течение одного дня (с момента выявления) родителей несовершеннолетнего учащегося о пропусках им учебных занятий, о необходимости устранения причин, способствовавших пропуску занятий;
 - еженедельно подводит итоги посещаемости учащихся с дифференциацией уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин и письменно информирует социального педагога о пропусках учебных занятий без уважительных причин, с указанием принятых мер педагогического воздействия;
 - предоставляет заместителю директора, курирующему учебную работу, итоги посещаемости учащихся за четверть;

- принимает оперативные меры по выяснению причин отсутствия учащихся на занятиях;
- в случае пропуска от 1 до 3 дней занятий и/или отдельных уроков, суммарное количество которых равно указанным величинам, выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей; если занятия были пропущены без уважительной причины и родители не знали об этом, предупреждает их о необходимости усиления контроля за поведением ребенка и посещаемостью школьных занятий;
- информирует родителей об обязательном заявлении на имя директора школы о причинах неявки учащегося в школу случае отсутствия медицинской справки о болезни ребенка;
- проводит индивидуально-профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий, применяет меры педагогического (беседа, организация консультаций педагога-психолога и др.) и дисциплинарного воздействия к учащимся, пропускающим занятия (вызов родителей в школу, представление ходатайства в администрацию школы о постановке обучающегося на внутришкольный профилактический учет и др.).

3.8. Социальный педагог:

- еженедельно анализирует информацию о пропусках уроков учащимися, полученную от классных руководителей, фиксирует в журнале учета учащихся, пропускающих занятия без уважительных причин (пофамильно);
- проводит профилактическую работу по снижению количества пропусков занятий с учащимися «группы риска» (находящимися в социально-опасном положении, а также систематически пропускающими учебные занятия), взаимодействует с родителями для совместных усилий по устранению выявленных причин пропусков уроков без уважительной причины;
- выясняет потребности оказания социально-психологической и педагогической помощи учащемуся, его семье, условий проживания ребенка, состояния детско-родительских отношений в семье;
- применяет меры педагогического и дисциплинарного воздействия к учащимся, пропускающим занятия (постановка на внутришкольный профилактический учет, вызов вместе с родителями на Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, информирование КДН и др.);
- своевременно доводит информацию об учащихся, пропускающих учебные занятия в школе без уважительной причины:
 - до сведения администрации школы – по итогам учебной недели;
 - в управление образования администрации г. Радужный в соответствии с установленным графиком предоставления информации.

3.9. Заместитель директора, курирующий воспитательную работу:

- проводит анализ посещаемости занятий учащимися «группы риска» (каждый месяц, учебную четверть и по итогам учебного года), принимает необходимые меры;
- организует работу педагогов, направленную на снижение числа пропусков занятий без уважительной причины и по болезни;
- применяет педагогические меры воздействия к учащимся, пропустившим занятия без уважительной причины.

3.10. Заместитель директора, курирующий учебную работу:

- проводит анализ посещаемости занятий (каждую учебную четверть и по итогам учебного года) и принимает необходимые меры;
- организует работу педагогов, направленную на снижение числа пропусков занятий.

4. Организация индивидуальной профилактической работы

- 4.1. К несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия в школе, относятся обучающиеся, пропустившие без уважительной причины в течение одного месяца менее 20% учебных занятий;
- 4.2. К несовершеннолетним, систематически пропускающим по неуважительным причинам занятия, относятся обучающиеся, пропустившие более 20% учебных занятий без уважительной причины за отчетный период.
- 4.3. Школа в рамках индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, систематически пропускающими по неуважительным причинам занятия:
 - организует посещение несовершеннолетнего учащегося с целью выяснения причин пропусков занятий, условий проживания и воспитания ребенка, проведение беседы с несовершеннолетним, его родителями;
 - организует информирование родителей ребенка о детском телефоне доверия, интернет-ресурсах, службах психологической, социальной, педагогической помощи детям и семьям в кризисных ситуациях, по коррекции девиантного поведения несовершеннолетних;
 - определяет порядок ежедневного информирования родителей несовершеннолетнего о посещаемости им учебных занятий;
 - принимает (в случае выявления) меры по урегулированию конфликтных ситуаций, обеспечению наблюдения за динамикой межличностных отношений после снятия остроты либо завершения конфликта, в том числе, после примирения сторон;
 - принимает (в случае выявления) меры по обеспечению повышения успеваемости учащегося, организации дополнительных занятий по учебным предметам, дополнительные меры по педагогическому сопровождению процесса обучения несовершеннолетнего;
 - при отсутствии положительной динамики ситуации организует рассмотрение случая на Совете профилактики с приглашением несовершеннолетнего, его родителей;
 - разрабатывает и реализует индивидуальный план профилактической работы с несовершеннолетним, его родителями, включающий меры по оказанию социально-психологической и педагогической помощи, организации досуговой занятости;
 - обеспечивает мониторинг проведения педагогами индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетним; осуществление контроля за исполнением индивидуального плана профилактической работы; проведение анализа результативности оказания социально-психологической и педагогической помощи, профилактических мер, принятых в отношении учащегося классным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом в целях устранения выявленных причин пропусков учебных занятий;
 - организует превентивные мероприятия в отношении учащихся в классном коллективе с несовершеннолетним, пропускающим по неуважительным причинам занятия, по формированию интереса к учебной деятельности, воспитанию ответственности; досуговые мероприятия, направленные на сплочение коллектива.

Приложение к Порядку учета и контроля
посещаемости учебных занятий
учащимися МБОУ СОШ №6,
утвержденному приказом МБОУ СОШ № 6
от 28 августа 2023 г № 409-О

Директору МБОУ СОШ № 6
Трофименко Е.Г.

(ФИО родителя (законного представителя),

контактный телефон:

заявление

Прошу Вас освободить моего (мю) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество)

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

(указать причину отсутствия)

с _____ по _____ .

Ответственность за здоровье и жизнь ребенка, за освоение образовательной программы возлагаю на себя.

Дата _____

Подпись

Фамилия ИО