УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Храбровская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Бурсова

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

 пр. №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке учета посещаемости**

**учебных занятий обучающимися**

**МБОУ «Храбровская СОШ»**

**1.Общие положения**

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 Федерального закона от 29.12..2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями в ред .Федерального закона от 07.05.2013г. № 99- ФЗ).

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

1.2.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-графиком и расписанием.

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

1. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.
2. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение всего учебного дня.
3. Все пропуски уроков учащимися делятся на пропуски по уважительной причине и пропуски без уважительной причины.

2.6. Пропуски по уважительной причине:

 **Пропуски по болезни:**

* ученик обращается за помощью в медицинское учреждение и предоставляет в школу справку;
* ученик недомогает, не обращается в медицинское учреждение и предоставляет в школу объяснительную записку от родителей;
* ученик недомогает и освобождается от уроков с разрешения учителя-предметника или классного руководителя.

**Пропуски по разрешению администрации.**

* ученик участвует в муниципальных или региональных мероприятиях, представляя школу;
* ученик участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;
* ученик участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
* ученик участвует в смотрах художественной самодеятельности и др. мероприятиях;
* ученик проходит плановый медицинский осмотр;

• ученик вызван в военкомат или правоохранительные органы. Во всех случаях ученик

 освобождается от занятий приказом по школе.

**Оправдательные документы**

Оправдательными документами считаются:

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

2.7. Все остальные пропуски считаются пропусками без уважительной причины.

**3.Организация учёта посещаемости учебных занятий**

1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне школы ежедневно.
2. Ежедневный учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования в классном журнале.
3. Учёт на уровне образовательной организации осуществляется в следующем порядке:
* учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
* в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) в течение часа этого дня;

- в случае отсутствия обучающегося в школе более 3-х часов без уважительной причины классный руководитель обязан узнать причину отсутствия у родителей (законных представителей) (по телефону или через посещение семьи), если данную информацию невозможно получить, сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по УВР.

3.5. Классный руководитель ведет учет оправдательных документов по пропускам
установленной формы. Медицинские документы храниться у медицинской сестры
школы, записки от родителей, ходатайства других организаций и т.д. - у классного руководителя

3.6. Регламентация деятельности заместителя директора по УВР:

3.6.1.Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

-вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую

беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

-оформить результаты собеседования в форме «Протокола беседы» (приложение 1)

-по итогам каждого квартала подавать информацию по пропускам без уважительной причины в отдел образования Гурьевского городского округа. Информация предоставляется по учащимся, пропустившим 30% учебного времени без уважительной причины в месяце.

( приложение 2)

**4. Организация работы**

**по предотвращению пропусков занятий без уважительной**

**причины**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители
(законные представители) не знали об этом, в этом случае предупредить их в письменной форме
о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

( приложение 1)

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. Посещение на дому следует оформить актом
обследования жилищных условий.

1. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, ПАВ, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.
2. В случае, когда работа с ребенком и родителями не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает не посещать занятия, с обучающимся следует провести следующую профилактическую работу:
* беседа на совете по профилактике правонарушений;
* постановка на внутришкольный учет (решением совета по профилактике правонарушений);
* обращение в ОДН
1. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.
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 осуществление работы по их устранению и предупреждению;

-за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных

занятий по требованию должностных лиц;

4.7.Заместитель директора образовательного учреждения по УВР несет ответственность:

-за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

**5. Оформление и предоставление сведений**

**о посещаемости учебных занятий**

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

5.2. На уровне образовательного учреждения данная совокупность представляет собой:

* классный журнал;
* классный табель учёта посещаемости;
* отчет классных руководителей каждый понедельник (приложение 3).

5.3.. Формы и сроки представления сведений по всем категориям детей,

7.1. Данные об обучающихся, длительно не посещающих учебные занятия по
неуважительной причине представляются в отдел образования Гурьевского городского округа 1 раз в квартал.

7.2. В начале учебного года в отдел образования Гурьевского городского округа представляются
данные об обучающихся, не приступивших к учебным занятиям.

 Приложение 1

**Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.**

Беседы с родителями обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня

 1.

Присутствовали:

Рекомендации, обязательства, подписи сторон

 Приложение 2

**Данные об учащихся, не посещающих и (или) систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине представляются в Управление образования ежемесячно**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.обучающегося | Датавключения в банк данных | Число, месяц, год рождения | Класс | Причина отсутствия | Принятые меры | Результат | Датаисключения из банка данных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 3.

**Отчет классного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_класса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИ обучающегося | Дата пропусков | Причина | Откуда информация | Проделанная работа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |