Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение физико-математического профиля
«Учебно-воспитательный комплекс «Интеграл» города Евпатории Республики Крым»

297407, Республика Крым, Российская Федерация, г. Евпатория, ул. Некрасова, 98,
+7(36569) 5-16-28, факс +7(36569)2-93-46, e-mail: school_integral@crimeaedu.ru, сайт: evp-integral.ru
ОКПО 00840496, ОГРН 1149102177575, ИНН/КПП 9110087064/911001001

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ЕУВК «Интеграл»
протокол №15 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ЕУВК «Интеграл»
_____ Т.В. Костина
приказ №602/01-10 от 30.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися ЕУВК «Интеграл»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о ведении электронного журнала в ЕУВК «Интеграл», разработано в целях реализации конституционных прав граждан на получение качественного образования, охвата несовершеннолетних получением начального общего, основного общего и среднего общего образования, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

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 учета посещаемости обучающимися ЕУВК «Интеграл» учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного 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 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 отведенного на его проведение времени.

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

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

- в связи с медицинскими показателями (предоставляется медицинская справка);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера (предоставляется объяснительная записка от родителей (законных представителей));
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося (предоставляется классным руководителем докладная

записка директору школы);

- по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- обучающийся участвует в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);
- обучающийся участвует в интеллектуальных мероприятиях (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции;
- на основании писем, ходатайств от организаций внешнего социума (на основании документов издается приказ об освобождении от учебных занятий);
- с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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 школы ежедневно в электронном виде.

3.2. Ежедневный учёт посещаемости:

3.2.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредствам фиксирования пропуска в электронном журнале учителями-предметниками. Учителя-предметники в начале своего урока проводят сверку отсутствующих и в случае необходимости вносят сведения об учащихся, которые не пришли на урок.

3.2.2. На уровне класса учет осуществляет классный руководитель. Классные руководители вносят сведения об отсутствующих и причинах отсутствия на странице посещаемости класса ежедневно утром до 09.00. на основании сведений от родителей, приказов по школе и др.

В случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у обучающегося, его родителей (законных представителей) до 9.00 часов этого дня и вносит запись о причинах отсутствия.

Отсутствие по болезни на основании медицинских документов фиксируется медицинским работником – вносится номер справки и количество дней болезни.

Социальный педагог ежедневно проводит мониторинг страниц посещаемости в Элжуре. В случае невыполнения классным руководителем своих обязанностей по учету посещаемости, информирует заместителя директора по ВР.

3.3. Ежемесячный учет посещаемости:

3.3.1. На уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется учителем предметником путем сообщения в письменном виде об отсутствии на его уроке обучающегося сроком месяц и более (по любым причинам) заместителю директора по ВР;

3.3.2. На уровне класса осуществляет классный руководитель в случае частых разовых пропусков отдельных предметов, в случае отсутствия обучающегося в школе более 5-х дней подряд без уважительной причины или частые отсутствия обучающегося по заявлениям родителей, классный руководитель обязан сообщить об этом в письменной форме заместителю директора по ВР. При необходимости необходимо взять объяснительную с обучающихся старше 14 лет.

3.3.3. Социальный педагог проводит ежемесячный анализ посещаемости в классах на основании данных Элжура и обращений классных руководителей.

Проводит профилактическую работу с обучающимися, допускающими пропуски

учебных занятий без уважительных причин.

До 05 числа каждого месяца подает информацию о непосещающих и работе, проведенной с ними, в управление образования.

На уровне школы учет посещаемости контролируется заместителем директора по ВР. Заместитель директора по ВР после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую работу, разъяснив последствия непосещения занятий, предоставить предупреждение от школы;
- оформить результаты собеседования в журнале «Индивидуальная работа с учащимися и их родителями»;
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины вынести вопрос о постановке обучающегося на ВШУ на заседание Совета профилактики с привлечением инспектора ОПДН;
- если профилактическая работа в школе не дала результатов, направить информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы внутренних дел для принятия мер по вовлечению обучающихся в образовательный процесс для получения общего образования, привлечению к ответственности родителей (законных представителей).

3.4. Классный руководитель регистрирует заявления родителей о уважительных пропусках учебных занятий обучающимися класса в электронном классном журнале в течение 3-х рабочих дней после получения документа в разделе - Записки от родителей. Сами заявления хранятся у классного руководителя в хронологическом порядке в течение всего учебного года.

3.5. Медицинские документы подтверждающие пропуски учебных занятий обучающимися школы регистрируются медицинской сестрой в электронном классном журнале в течение 3 рабочих дней после получения документа в разделе – «Медицинские справки».

Сами документы хранятся у медицинской сестры школы в амбулаторных картах обучающихся.

3.6. Ходатайства других организаций, приказы по школе и т.д. хранятся у классного руководителя.

4. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины

4.1. Все участники учебно-воспитательного процесса обязаны соблюдать порядок учета посещаемости учебных занятий обучающимися.

4.3. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не знали об этом, классные руководители обязаны предупредить их о необходимости усиления контроля за ребенком и посещаемостью им школьных занятий.

4.4. 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.

4.5. Если известно, что родители злоупотребляют алкогольными напитками. ПАВ, склонны к асоциальному поведению, пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних, курирующего данную образовательную организацию.

4.6. Учитель-предметник несёт ответственность за своевременность внесения в классный

журнал сведений о пропусках обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.8. 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;
- за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- за обеспечение контроля над заполнением классных журналов, обновлением баз данных,
- за организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

5. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся за обеспечение посещаемости учебных занятий учениками ЕУВК «Интеграл».

5.1 Родители имеют право на своевременное предоставление информации о посещаемости ребенка от классного руководителя, социального педагога, заместителя директора по УВР, ВР.

5.2. Родители обязаны:

- обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени, не допуская опозданий и пропусков уроков и дополнительных занятий в случае продления триместра, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков;
- при планируемом отсутствии обучающегося не позднее чем за 1 день передать информацию об отсутствии классному руководителю;
- ежедневно сообщать классному руководителю через Элжур, чат класса в мессенджере «Сферум» или в индивидуальном порядке об отсутствии своего ребенка по уважительной причине, подтвержденной документально (по болезни, посещении врача, повестки в военкомат, суд и т.п.), семейным обстоятельствам и др. своевременно (не позднее 8.00 текущего дня);
- отсутствие по болезни без подтверждения медицинскими документами допускается не более, чем на 3 учебных дня.