

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Краснодарского края
специальная (коррекционная) школа № 10 г. Белореченска
(ГКОУ школа №10 г. Белореченска)

Рассмотрено на педагогическом
совете школы
протокол педсовета №9
от 10.04.2023г.

Утверждаю
Директор ГКОУ школы №10
г. Белореченска
Лиманская Е.Н.
приказ №109 от 10.04.2023г.



**Положение
о порядке учета посещаемости
учащимися учебных занятий**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учащимися учебных занятий в школе (далее – настоящее Положение), разработано в целях обеспечения гарантии прав каждого человека на образование, повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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 учащимися 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 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 отведённого 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 показаниям (предоставляется медицинская справка);
- в связи с семейными обстоятельствами (предоставляется объяснительная записка от родителей)
- по письменному заявлению родителей (законных представителей)
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума.
- 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 школы ежедневно.

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

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

- учитель - предметник отмечает отсутствующих на уроке в классном журнале и в случае отсутствия ученика сообщает классному руководителю;
- социальный педагог до начала 1-го урока ведёт учёт посещаемости по всем классам, фиксирует данные (фамилии учащихся и причину отсутствия) в ведомости учёта посещаемости учебных занятий;
- в случае отсутствия учащегося по неизвестным причинам классный руководитель выясняет причины отсутствия у учащегося, его родителей (законных представителей)

до начала занятий;

- в конце учебного дня классный руководитель фиксируют данные в классном журнале на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

- в конце текущего месяца социальный педагог фиксирует итоговые данные в разрезе каждого класса за месяц;

- в конце четверти заместитель директора по ВР проводит мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися;

4. 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.

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 представителями классного родительского комитета или инспектором по делам несовершеннолетних. 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 алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует пригласить для посещения такой семьи сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних или инспектора по делам несовершеннолетних.

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, обучающего 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 школы назначаются приказом по образовательному учреждению.

5.2. Классный руководитель, ведущий персональный учёт посещаемости, несёт ответственность за своевременность внесения в классный журнал сведений о пропусках учащихся по окончании каждого учебного дня.

5.4. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:

- за оформление и сохранность ведомостей учёта посещаемости учебных занятий учащимися 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 обучающимися 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 вышестоящие организации.

5.5. Зам. директора по УВР проводить мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися по итогам каждой четверти.

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;
- ведомость учёта посещаемости учебных занятий учащимися.

6.3. По окончании каждой четверти в течение всего учебного года на основании сведений классных руководителей зам. директора по ВР обобщает сведения о мониторинге посещаемости учебных занятий обучающихся по форме:

№	Классы	Всего пропущено уроков	В том числе		Ф.И. учащихся, пропускающих неуважительной причине (количество уроков)	Что сделано
			По уважительной причине	По неуважительной причине		