|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Рассмотрено  на педагогическом совете  МБОУ «Школа № 86»  протокол № 7 от 11.01. 2021 г. | «Утверждаю»  директор МБОУ «Школа № 86»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Камышная Т.М  приказ № 7 от 13.01. 2021 г. | |  |

**Положение**

**об организации системы учёта**

**посещаемости учебных занятий обучающимися**

**МБОУ «Школа № 86»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий (далее – настоящее Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ  
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 обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей или лиц их заменяющих.

2.ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком МБОУ «Школа № 86», его учебным планом и расписанием.   
2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.   
2.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.  
2.4. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.   
2.5. Систематическое опоздание – это опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

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

2.9. Непосещение – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.   
2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение выше названного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с педагогическим работником на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя МБОУ «Школа № 86».   
2.11.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. 2.10 настоящего Положения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне администрации школы, КДНиЗП.  
3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися опозданий, пропусков и непосещений.   
3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно, который ведет классный руководитель и заключается в следующем:

-ежедневно, в течение 1,2 урока, классный руководитель выясняет причину отсутствия ребенка;

-в случае отсутствия по неуважительной причине, связывается с родителями и докладывает курирующему завучу;

-если ребенок отсутствует по неуважительной причине более одного дня – докладная на имя директора;

-фиксирование всех допущенных обучающимися в течение учебного дня пропусков, непосещений посредством фиксирования в «Сводной ведомости посещаемости» классного журнала;

- установление их причин и осуществление мер по устранению условий, препятствующих получению образования.  
3.4. Учёт на уровне администрации школы осуществляется ежедневно в виде мониторинга, ежемесячно в рамках подготовки Совета профилактики и заключается в следующем:

-организации профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися:  
-по завершении первого учебного дня после каникул готовится персонифицированная информация о обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины;  
-по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих школу и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующая база данных и планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися. 

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются учителя, ведущие урок в классе.

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

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является заместитель директора по воспитательной работе.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по воспитательной работе.   
4.5. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

4.6. Ведущий учёт посещаемости по классу несёт ответственность:   
1) за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков, непосещений каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

2) за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;   
3) за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;   
4) за конфиденциальность информации личного характера.   
4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе несёт ответственность:   
1) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;   
2) за достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, систематически опаздывающих и пропускающих учебные занятия по болезни;   
3) за своевременность предоставления выше названных документов по требованию должностных лиц.

**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 МБОУ данная совокупность представляет собой:   
1. Журнал ежемесячного мониторинга по школе для подготовки к Совету профилактики.

2.Журнал учета пропусков занятий обучающимися в классе. Документация, подтверждающая причины отсутствия. Работа с родителями. Докладные для администрации.

3.Журнал бесед администрации с обучающимися, отсутствующими на учебных занятиях по неуважительной причине.

4. Документация Совета профилактики.

5. Документация по КДНиЗП.

6.Классные журналы.

5.3. Все выше названные документы, базы данных и формы отчётности выполняют специальные функции, отличаются способами размещения информации и имеют свои сроки представления.

C Положением ознакомлен(а):