

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(Протокол №12 от «03» декабря 2018 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Педагогического совета,
директор Р.Р.Рамазанов
Приказ №222 от 12 декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

ОБСУЖДЕНО
На общем собрании работников
(Протокол № 4 от «07» декабря 2018 г.)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(Протокол № 10 от «26» ноября 2018 г.)

Управляющим советом
(Протокол №5 от «19» ноября 2018 г.)

Уфа – 2018

1. Общие положения

1.1. Положение об учете посещаемости учебных занятий (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения обучающихся от обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и обеспечения обязательности основного общего образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков учебных занятий, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников Учреждения и его филиалов, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения и его филиалов.

2. Основные понятия, используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным графиком Учреждения, 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 – 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 обучающегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций.

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 учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне Учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале/электронном журнале допущенных обучающимся опозданий, пропусков и непосещений.

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

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

3.4. При обнаружении отсутствия обучающегося на уроке, учитель ведущий занятие, сообщает о факте отсутствия такого обучающегося классному руководителю.

Классный руководитель после сообщения учителем об отсутствии устанавливает причины отсутствия обучающегося и осуществляет меры по устранению условий, препятствующих получению образования указанным обучающимся.

3.5. Учёт посещаемости на уровне Учреждения осуществляется систематически и заключается в следующем:

1) анализ статистических сведений о посещаемости учебных занятий на основе данных журнала/электронного журнала;

2) по окончании каждого месяца обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в Учреждении, о числе систематически опаздывающих, пропускающих, не посещающих учебные занятия обучающихся по уважительным и без причинам (Приложение 1);

3) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения о числе систематически опаздывающих, пропускающих, не посещающих учебные занятия обучающихся по уважительным и без причинам, оценивается эффективность

профилактических мероприятий, уточняются планы индивидуальной работы с выше названными обучающимися.

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

- 1) классный журнал/электронный журнал;
- 2) статистические данные (Приложение 1);
- 3) журнал учёта посещаемости, опозданий и замечаний (Приложение 2), который ведется при дежурстве по Учреждению.

4. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий

4.1. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне Учреждения является заместитель директора по воспитательной работе.

4.2. Учителям:

- запрещается удалять с уроков обучающихся Учреждения;
- фиксирование всех допущенных обучающимся в течение учебного дня опозданий (пропусков, непосещений) в классном журнале/электронном журнале;

4.3. Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах;
- незамедлительно ставить в известность родителей (законных представителе) о пропусках занятий в тот же день;
- требовать от обучающихся, пропустивших занятия, справку или другой документ, подтверждающий уважительную причину пропуска уроков (по болезни или др.);
- проводить индивидуальные беседы с обучающимися, пропустившими занятия без уважительной причины, а также с их родителями (законными представителями);
- приглашать в Учреждение для индивидуальной беседы родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих учебные занятия без уважительной причины;
- в конце месяца классные руководители доводят информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора по воспитательной работе, сообщают о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

4.4. Дежурный учитель:

- ежедневно отмечает сведения об отсутствующих в журнале учёта посещаемости, опозданий и замечаний;
- доводит сведения до заместителя директора по воспитательной работе.

4.5. Заместитель директора по воспитательной работе:

- отслеживает информацию за каждый месяц и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на внутришкольном учете.

Вопросы посещаемости обсуждаются на совещаниях при директоре, Педагогических советах, родительском комитете, родительских собраниях, где принимаются решения о постановке на внутришкольный учет обучающихся, систематически пропускающих занятия без уважительных причин.

4.6. Родителям (законным представителям) обучающихся необходимо:

- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия;
- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями;
- в целях обеспечения безопасности жизни детей родителям(законным представителям) школьников младшего возраста рекомендуется сопровождать указанных детей в школу и из школы.

4.7. Обучающимся необходимо:

- предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях;
- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков учебных занятий.

4.8. При обнаружении пропусков уроков обучающимся без уважительной причины необходимо:

4.8.1. Классному руководителю:

- связаться с родителями (законными представителями) в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в Учреждении;
- провести индивидуальную беседу с обучающимся, пропустившим занятия без уважительной причины, а также с его родителями (законными представителями).
- вызвать родителей (законных представителей) в Учреждение в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям (законным представителям).
- оформить беседу с родителями (законными представителями) в форме протокола (Приложение 3).

Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классный руководитель должен довести соответствующую информацию до заместителя директора по воспитательной работе в форме служебной записки (Приложение 4).

4.8.2. Заместителю директора по **воспитательной** работе после обращения классного руководителя:

- вызвать родителей (законных представителей) обучающегося на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу,

разъяснив последствия непосещения занятий и оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей (законных представителей) под роспись (Приложение 5);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора Учреждения (Приложение 6).

В случае, когда работа с обучающимся и родителями (законными представителями) не дали должных результатов, и несовершеннолетний без уважительных причин продолжает пропускать занятия, обучающийся ставится на внутришкольный учет для проведения с ним индивидуальной профилактической работы и осуществления более жесткого контроля.

4.8.3. Директор после обращения заместителя директора принимает решение об оформлении пакетов документов в соответствующие органы (комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, органы опеки и попечительства, органы прокуратуру).

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.

5.3 Лица, виновные в нарушении норм настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Общие сведения посещаемости учебных занятий (за месяц)*

Общее количество обучающихся _____

№ п/п	Класс	Количество опозданий		Количество пропусков		Количество непосещений	
		по ув.прич.	без ув.прич	по ув.прич.	без ув.прич	по ув.прич.	без ув.прич
1.							
2.							

* Условные обозначения:

О – опоздание;

П – пропуск;

Н – непосещение.

ЖУРНАЛ
учёта посещаемости, опозданий и замечаний

Начат _____ 20 ____ г.
Окончен _____ 20 ____ г.

«__» _____ 20 __ г.

Дежурный учитель: _____

№ п\п	ФИО обучающегося	Класс	Время прихода обучающегося*	Замечания

* время прихода обучающегося отмечается в случае его опоздания.

Протокол
Индивидуальной беседы классного руководителя «_____» класса с

ФИО родителей (законных представителей) обучающегося

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что _____, обучающийся «_____» класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ 20 _____ г. без уважительных причин.

Родители _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения образовательной организации администрация _____ оставляет за
наименование образовательной организации

собой право применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством и (или) постановления на внутришкольный учет и (или) обращения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заместителю директора по ВР _____
*наименование образовательной
организации*

от _____
классного руководителя «_____» класса

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что обучающийся «_____» класса _____ в период с «__» по «__» _____ пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители (законные представители) обучающегося поставлены в известность по телефону «_____» _____ 20__ г., была проведена индивидуальная беседа с указными родителями (законными представителями), протокол прилагается/ на индивидуальную беседу не явились (ненужное вычеркнуть).

Прошу принять меры.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Протокол
собеседования заместителя директора по ВР

с

ф. и. о. родителей (законных представителей) обучающегося

Доведено до сведения родителей (законных представителей), что _____, обучающийся «_____» класса пропустил учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ 20 _____ г. без уважительных причин.

Родители (законные представители) _____ предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения образовательной организации администрация оставляет за собой право применения мер к обучающемуся дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством и (или) постановления на внутришкольный учет и (или) обращения в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Дата составления протокола «_____» _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора по ВР _____

С протоколом ознакомлен (-а) _____ / _____

подпись

ФИО родителя
(законного представителя)

Директору _____
наименование образовательной
организации

от заместителя директора по ВР

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до вашего сведения, что обучающийся «_____»
класса _____

в период с «__» по «__» _____

в период с «__» по «__» _____

в период с «__» по «__» _____

пропустил учебные занятия в количестве _____ часов без уважительной причины.

В связи с вышеназванной ситуацией проделана следующая работа:

- Родители (законные представители) поставлены в известность по телефону классным руководителем

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

- Проведены индивидуальные беседы классным руководителем

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

- Мною проведено собеседование с родителями (законными представителями) обучающегося

«__» _____ 20__ г.

Несмотря на все принятые меры пропуски учебных занятий без уважительных причин продолжают, что влечет за собой невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, требований Устава и иных локальных нормативных актов _____.

наименование образовательной организации

Прошу принять меры административного воздействия в соответствии с законодательством.

Подпись заместителя директора по ВР _____