Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Колузаевская основная общеобразовательная школа

Азовского района

Принято на заседании
Педагогического совета школы

Протокол №1 от 25.08.23 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Колузаевская ООШ
Азовского района
_____/Н.А. Волкова/

Приказ № 48 от « 25 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке посещения обучающимися МБОУ Колузаевской ООШ Азовского района учебных занятий

1. Общие положения

1.1. Порядок учета посещаемости обучающимися учебных занятий (далее Порядок) разработан в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии ст. 48, ст. 58 и ст. 59 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. и призван укрепить дисциплину среди обучающихся, повысить ответственность родителей и педагогов школы за посещаемость уроков обучающимися в образовательном учреждении.

1.2. Настоящий Порядок составлен на основании ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (с внесенными изменениями)».

1.3. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

1.4. Настоящий Порядок является обязательным для всех педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей).

2. Цели и задачи

2.1. Целью данной работы является выявление несовершеннолетних, пропускающих учебные занятия без уважительных причин, несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, оказание педагогической помощи семьям и обучающимся в решении возникающих проблем, коррекции девиантного поведения.

2.2. Основными задачами данной работы с обучающимися являются разработка и использование индивидуальных форм учебно-воспитательной деятельности с данными обучающимися с целью получения ими общего

образования.

3. Порядок контроля

3.1. Основными документами являются:

- классный журнал;

- документация классного руководителя по контролю посещаемости.

3.2. Сведения об отсутствующих фиксируются ежеурочно учителями-предметниками в классном журнале на предметных страницах.

3.3. Классные руководители ежедневно отмечают количество уроков, пропущенных обучающимися, на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале.

3.4. Классные руководители ежемесячно подводят итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся, на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале.

3.5. Классные руководители подводят итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (год), на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» в классном журнале».

3.6. Контроль за организацией учета пропущенных занятий учителями-предметниками, классными руководителями, администрацией школы проводится еженедельно.

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

4.1. Ответственными за ведение учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося являются учителя-предметники, ведущие урок.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и фиксирование сведений о количестве пропусков в сводной ведомости посещаемости классного журнала являются классные руководители.

4.3. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора.

4.4. Учителям-предметникам необходимо:

- ежеурочно отмечать отсутствующих в классном журнале на предметной странице и в классном дневнике учета посещаемости;
- при отсутствии обучающегося на уроке сообщать о данном факте классному руководителю с целью установления причины отсутствия;
- в случае отсутствия классного руководителя данную информацию следует сообщать дежурному администратору.

4.5. Классным руководителям необходимо:

- ежедневно контролировать посещаемость обучающимися учебных занятий в закрепленных за ними классах и фиксировать отсутствующих на странице «Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных обучающимися» классного журнала;
- незамедлительно ставить в известность родителей (законных представителей) о пропусках занятий обучающимся;
- 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);

- поддерживать тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости обучающимися занятий;
- в конце каждой четверти доводить информацию о посещаемости за месяц и проведенных профилактических мероприятиях до заместителя директора, сообщать о принятых мерах по профилактике безнадзорности.

4.6. Дежурному администратору необходимо:

- при отсутствии классного руководителя, выяснять причину отсутствия школьника на учебных занятиях, сообщать об этом родителям (законным представителям).

4.7. Заместителю директора необходимо:

- еженедельно беседовать с классными руководителями по данному вопросу с целью выяснения причин пропусков занятий обучающимися и принятыми мерами;
- при необходимости вызывать для беседы в школу родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;
- отслеживать информацию за каждый месяц и контролировать принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин, контролировать посещаемость обучающихся, состоящих на ВШК, поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

4.8. Родителям (законным представителям) обучающихся необходимо:

- строго контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- своевременно информировать (в письменной форме) классного руководителя об отсутствии обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками.

4.9. Обучающимся необходимо:

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

5. При обнаружении пропусков уроков обучающимися без уважительной причины

5.1. Классному руководителю необходимо:

- связаться с родителями (законными представителями) в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и поставить их в известность об отсутствии ребенка в школе;
- сообщить данный факт дежурному администратору;
- вызвать родителей (законных представителей) в школу в случае повторения пропусков без уважительных причин после звонка родителям (законным представителям);
- если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает

пропускать занятия, классный руководитель должен немедленно сообщить об этом социальному педагогу и администрации школы.

5.2. Заместителю директора или социальному педагогу необходимо:

- вызвать после обращения классного руководителя родителей (законных представителей) обучающегося в школу и провести с ними соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;
- оформить результаты беседы в письменной форме и довести их содержание до родителей (законных представителей);
- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины обучающийся и его родители (законные представители) вызываются на заседание комиссии, где рассматривается вопрос о постановке на ВШК;
- в случае отрицательного результата оформить документы на КПДН;
- довести результаты проделанной работы до директора образовательного учреждения (в случае постановки обучающегося на учет в КПДН).