

1.3. Положение определяет порядок учета детей во взаимодействии:

- С учреждениями здравоохранения, социальной защиты, муниципальными образовательными организациями;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- инспекторами по делам несовершеннолетних органов внутренних дел.

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

2.1. Опоздание на учебное занятие - прибытие на учебное занятие после начала и до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

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

2.3. Пропуск учебного дня - отсутствие в течение учебного дня более чем на половине учебных занятий.

2.4. Пропуск учебной недели - пропуск в течение учебной недели более чем половины учебных дней.

2.5. Непосещение - отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. 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; с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.7. 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 пункт 2.6 настоящего Положения.

2.8. Склонный к пропускам занятий - обучающийся, имеющий менее 40 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

2.9. Систематически пропускающий учебные занятия - обучающийся, имеющий от 40 до 100 пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

2.10. Регулярно не посещающий учебные занятия - обучающийся, имеющий более 100

пропущенных без уважительной причины занятий в месяц.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

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

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях учителями-предметниками, классным руководителем, учителем-логопедом, педагогом-психологом.

3.3. Учёт посещаемости на уровне класса осуществляется ежедневно и заключается в следующем:

1) фиксирование всех допущенных учащимися в течение учебного дня пропусков в Журнале всеобуча;

2) установление причин пропусков и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

3.4. Учёт на уровне образовательного учреждения осуществляется еженедельно и заключается в следующем:

3.4.1. В начале каждой учебной недели классным руководителем обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся класса, пропускающих учебные занятия по болезни, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины;

3.4.2. организация профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися со стороны классного руководителя, психологической службы, администрации школы;

3.4.3. на основе выше названных сведений заместителем директора по ВР составляются карты персонифицированного учёта несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, определяются меры по устранению причин и условий, способствующих снижению мотивации к учёбе и пропускам занятий, разрабатываются и реализуются индивидуальные программы психолого-педагогической работы с учащимися, уклоняющимися от учебных занятий;

3.4.4. по окончании каждого месяца в течение всего учебного года классные руководители обобщают сведения об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих половину и более учебных занятий без уважительной причины, оценивают эффективность профилактических мероприятий, уточняют соответствующую базу данных и планы индивидуальной работы с

вышеназванными учащимися.

3.4.5. обобщение сведений в форме отчета за учебный период (четверть, год) классные руководители сдают заместителю директора по ВР. Отчеты по всеобучу хранятся в учебной части один учебный год.

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

4.1. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются классные руководители.

Обязанности учителя-предметника, учителя-логопеда, педагога-психолога:

- ежеурочно отмечать отсутствующих обучающихся;
- информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и предоставление данных для заполнения Журнала о всеобуче являются классные руководители.

Обязанности классных руководителей:

- ежедневно изучать и анализировать посещаемость и успеваемость обучающихся;
- ежедневно выяснять причину отсутствия обучающихся на занятиях;
- еженедельно подводить итог количества пропущенных обучающимися занятий;
- выявлять обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины, организовывать индивидуальную работу с ними;
- еженедельно информировать заместителя директора по ВР школы об обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины для заполнения Журнала о всеобуче;
- обучающихся, склонных к пропускам занятий без уважительной причины, определять в «группу риска» и проводить с ним индивидуальную работу совместно с педагогом-психологом школы;
- информировать заместителя директора по ВР школы о воспитательном потенциале семьи обучающегося, имеющего пропуски без уважительной причины;
- в кратчайший срок информировать заместителя директора по ВР об обучающихся, злостно уклоняющихся от учёбы и о семьях, где родители не контролируют посещение их детьми занятий в школе;
- ежемесячно подводить итоги по пропускам уроков обучающимися, оформлять их в отчет и сдавать заместителю директора по ВР школы;
- вносить предложения о постановке на внутришкольный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся;
- по решению администрации школы приглашать родителей на заседание Совета

профилактики и присутствовать на этом заседании.

4.3 Ответственным за контроль организации персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по ВР.

Обязанности заместителя директора по ВР:

- еженедельно вносить сведения в Журнал о всеобуче;
- получать информацию от классных руководителей о причинах отсутствия обучающихся и принятых мерах по предупреждению пропусков уроков без уважительной причины;
- формировать банк данных обучающихся «группы риска», обучающихся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, семей в социально-опасном положении;
- планировать и организовывать работу с обучающимися «группы риска», обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, и их родителями;
- ежемесячно анализировать итоги по пропускам уроков обучающимися школы;
- осуществлять постановку на внутришкольный учёт систематически пропускающих и регулярно не посещающих школу обучающихся, планировать и проводить с ними и их родителями индивидуальную работу;
- организовывать заседания Совета профилактики и председательствовать на них;
- составлять и контролировать письма, ходатайства и др. документы в межведомственные структуры для осуществления взаимодействия по профилактике безнадзорности детей и подростков
- проанализировать причины отсутствия обучающихся на занятиях по Журналу всеобуча, по необходимости принять экстренные меры (обязать классного руководителя срочно пригласить в школу родителей отсутствующих обучающихся, направить социального педагога навестить семью отсутствующего обучающегося и т.д.)
- анализировать результативность работы школы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы и профилактике безнадзорности.
- посещать заседания КДН совместно с приглашёнными обучающимися школы.
- ежемесячно информировать учредителя об обучающихся, систематически пропускающих и регулярно не посещающих занятия в школе;

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Учёт посещаемости учебных занятий осуществляется в

- 1) Журнале о всеобуче еженедельно;
- 2) Отчет о всеобуче по итогам месяца и отчетного периода;

6. Права и обязанности обучающегося.

6.1. Обучающийся имеет право:

- 1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (справка, заявление от родителей за 2 (не более) пропущенных дня);
- 2) участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- 1) посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Ширапов Баяр Кимович

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022