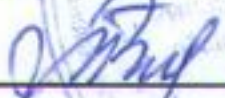



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СОШ № 11

 Т.Ю. Варавина
«30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 11

 Г.С. Шевченко
приказ от 30.08.2018 г. № 368

Положение об учёте посещаемости учебных занятий учащимися

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.

1.2. Настоящее Положение составлено на основании Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ); 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, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

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

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным графиком образовательного учреждения, его учебным планом и расписанием.

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

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

2.4 Пропуск учебного дня – отсутствие на учебном занятии (в течение учебного дня, учебной недели) на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.5. 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 образовательного учреждения.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведётся на уровне каждого обучающегося.

3.2. 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 еженедельно и заключается в следующем:

1)заполнение классных журналов и электронного журнала учёта посещаемости учебных занятий учителями – предметниками.

2)на начало каждой учебной четверти до 14.00 готовится персонифицированная информация об учащихя, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины.

3) еженедельно, каждую среду до 14.00 обобщаются статистические сведения о количестве обучающихся в образовательном учреждении, пропускающих учебные занятия по болезни, по уважительной и без уважительной причины по форме 1 (Приложение1)

4) по окончании каждой четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об учащихя, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих занятие без уважительной причине.

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 преподаватели, ведущие урок в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного и электронного журналов учёта по школе являются классные руководители.

4.3. Ответственными за сбор персонифицированной информации об учащихя, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

4.4. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне школы является заместитель директора по учебной работе.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учёта посещаемости учебных занятий фиксируются в классном журнале, электронном журнале и журнале учета посещаемости.

5.2. Обобщённая информация о нарушении посещаемости учебных занятий рассматривается еженедельно на административном совещании школы с целью принятия оперативных решений в отношении учащихся, допускающих нарушения посещаемости учебных занятий.

6. Права и обязанности учащихся.

6.1. Учащийся имеет право:

1) предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях.

6.2. Учащийся обязан:

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Шевченко Галина Сергеевна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022