

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 140 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 140 Г.О. ДОНЕЦК»)**

*Принято
на Педагогическом совете
ГБОУ «ШКОЛА № 140 Г.О. ДОНЕЦК»
Протокол № 8 от «27» августа 2024 г.*

*Принято:
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол от 27.08.2024 № 10*

*Принято:
С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 27.08.2024 № 5*

*«Утверждаю»
Директор
ГБОУ «ШКОЛА № 140 Г.О. ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Фадеева Елена Александровна
Приказ № 220 от «27» августа 2024 г.*

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат:3U5MV9Y4HRIN'SKNDKLN/LORPQ3
Владелец: Фадеева Елена Александровна
ГБОУ «Школа №140 г.о. Донецк»

**Положение
об учете посещаемости учебных занятий
участниками образовательного процесса**

1. Общие положения

1.1. Положение об учёте посещаемости учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – «Закон «Об образовании в РФ»»), в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учёбы для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законами Донецкой Народной Республики «Об образовании», «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Инструкцией об организации и порядке ведения в образовательных организациях учета обучающихся (воспитанников), находящихся в социально опасном положении, и является составляющей системы общего школьного самоуправления.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению начального, основного и среднего общего образования, и является обязательным для всех участников образовательных отношений.

1.3. Целью данного положения является обеспечение получения начального общего, основного общего и среднего общего образования и повышение качества образования.

1.4. Все пропуски уроков обучающимися делятся на пропуски по уважительной причине, пропуски по неуважительной причине, пропуски по болезни, отсутствие на уроке.

1.5. Пропуски по уважительной причине

1.5.1. Пропуски по болезни:

- по предоставлению медицинской справки;
- по освобождению от уроков медицинским работником

1.5.2. Пропуски по разрешению администрации образовательного учреждения.

- участие обучающихся в мероприятиях разного уровня;
- участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции и т.д.);
- участие обучающихся в спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования и т.д.);

- участие обучающихся в смотрах художественной самодеятельности и других творческих мероприятиях;
- прохождение обучающимися медицинских осмотров;
- прохождение обучающимися постановки на первоначальный воинский учет.

Во всех случаях обучающийся освобождается от учебных занятий приказом по образовательному учреждению.

1.5.3. Прочие пропуски:

- обучающийся отсутствует по семейным обстоятельствам (по заявлению родителей или лиц, их заменяющих, на имя директора);
- обучающийся отсутствует на учебных занятиях при неблагоприятных погодных условиях.

1.5.4. Пропуски по неуважительной причине считаются пропуски урока или уроков без соответствующих документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося.

1.6. Оправдательными документами считаются:

- справка из медицинского учреждения;
- заявление от родителей;
- повестка в военкомат, в суд и т.д.;
- приказы по образовательному учреждению.

2. Организация работы с обучающимися, допустившими пропуски уроков

Независимо от причины пропуска уроков обучающийся обязан самостоятельно изучить учебный материал. В случае затруднения может обратиться к учителю-предметнику за консультацией.

Формы работы над пропущенным учебным материалом:

- самостоятельная работа;
- консультирование учителем;
- индивидуальная работа с обучающимся на уроке;
- выполнение заданий и работ (контрольных, самостоятельных, практических), предусмотренных основной образовательной программой начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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

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

3.2. Учебный день – часть календарного дня, установленного годовым календарным графиком и расписанием для проведения учебных занятий.

3.3. Учебная неделя – часть календарной недели, состоящая из учебных дней.

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

3.5. Систематическое опоздание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

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

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

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

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

3.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) по уважительной причине – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени: в связи с медицинскими показаниями; обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера; по согласованию с классным руководителем на основании личного мотивированного обращения учащегося, письменного заявления родителей (законных представителей), документов из других учреждений и организаций; с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения.

3.11. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины – отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 3.10 настоящего Положения.

4. Организация учёта посещаемости учебных занятий

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

4.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале допущенных обучающимися пропусков и непосещений.

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

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

2) установлении их причин и осуществлении мер по устранению условий, препятствующих получению образования.

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

1) ежедневно классные руководители или обучающиеся, ответственные за учет посещаемости, после первого урока подают сведения об отсутствующих (по согласованию с классным руководителем), которые вносятся в журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися образовательного учреждения;

2) обобщенные сведения передаются в управление образования до 09.00;

3) классные руководители в течение учебного дня уточняют информацию о причинах отсутствия обучающихся, сообщают о пропусках или непосещениях родителям обучающихся (опекунам, попечителям), проводят профилактические мероприятия по обеспечению обязательности получения общего образования всеми обучающимися;

4) если в течение 3-х дней классному руководителю не удалось установить связь с обучающимся и его родителями (опекунами, попечителями), он совместно с социальным педагогом, педагогом-психологом, заместителем директора посещает семью на дому, о чем составляется акт;

5) социальный педагог ежедневно контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ;

6) еженедельно классные руководители 1-11 классов по утвержденному графику представляют социальному педагогу документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия обучающегося на учебных занятиях;

7) в случае отсутствия документов обучающегося допускают к занятиям только с разрешения администрации после проведения профилактических мероприятий по обеспечению обязательности получения общего образования с обучающимся и его родителями (лицами, их заменяющими);

8) ежемесячно заместитель директора составляет аналитическую справку о состоянии посещаемости учебных занятий обучающимися образовательного учреждения;

9) постоянно поддерживает связь с ПДН, членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

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

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

5.2. Учителям-предметникам запрещается удалять обучающихся с учебных занятий.

5.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса и заполнение классного журнала являются классные руководители.

5.4. Ответственными за сбор персонализированной информации об обучающихся, не приступивших к учёбе по уважительной причине и без уважительной причины является социальный педагог.

5.5. Ответственным за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне образовательного учреждения является заместитель директора.

5.6. Ведущий персональный учёт посещаемости несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках и непосещениях обучающихся по окончании каждого учебного занятия.

5.7. 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.

5.8. Ведущий учёт посещаемости по образовательному учреждению несёт ответственность:

1) за оформление и сохранность журнала учёта посещаемости учебных занятий,

2) за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

3) 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;

4) за своевременность предоставления вышеназванных документов по требованию должностных лиц.

6. Обязанности и ответственность обучающихся

6.1. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, правила внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников образовательного учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу образовательного учреждения.

6.2. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к участникам учебно-воспитательного процесса не допускается.

6.3. За неисполнение или нарушение Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6.4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

6.6. При выборе меры дисциплинарного взыскания образовательное учреждение должно учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

7. Обязанности и ответственность родителей (законных представителей) за обеспечение посещаемости учебных занятий

7.1. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» обязывает родителей (законных представителей) несовершеннолетних:

1) выполнять Устав образовательного учреждения

2) соблюдать правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий обучающихся, порядок регламентации образовательных отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений.

7.2. Родители (законные представители) несут ответственность за воспитание своих детей и обеспечивают получение детьми основного общего образования (ст.43.4. Конституция РФ).

7.3. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости или пропусков уроков на основании приказа директора образовательного учреждения.

Директору ГБОУ «Школа № 140
г.о. Донецк»
Е.А. Фадеевой

(Ф.И.О. родителя в Р.п. полностью)

Заявление.

Прошу Вас разрешить моему сыну (дочери) _____,
обучающемуся (обучающейся) _____ класса, пропустить учебный день занятий _____ по семейным обстоятельствам и считать это пропуском по уважительной причине.

Пропущенный материал обязуемся проработать самостоятельно. За пропущенные уроки (_____) обязуемся отчитаться на следующем уроке.

За жизнь и безопасность своего сына (дочери) несу персональную ответственность.

« _____ » _____ 20 _____ г.
число

_____/_____/_____
подпись расшифровка

Работа с пропусками занятий обучающихся

Я, _____,
 обучающийся _____ класса информирован о том, что по состоянию на «___»
 _____ 20__ года всего пропустил _____ уроков, и что вследствие пропусков
 уроков без уважительной причины и по уважительной причине могу быть не аттестован по
 предметам: _____
 по итогам четверти, полугодия и года, ввиду отсутствия текущих оценок, «пробелов» знаний
 по темам и разделам учебной программы. Я знаю, что согласно Уставу образовательного
 учреждения и Федерального закона Российской Федерации «Об образовании», я обязан сдать
 зачёты по всему пройденному курсу по предметам:
 _____, ввиду отсутствия на уроках без
 уважительной причины и по уважительной причине.

Я также информирован о том, что согласно ФЗ РФ «Об образовании» ст. 19 п.7,
 Уставу образовательного учреждения и правил внутреннего распорядка для обучающихся
 могу быть исключён из школы за ненадлежащее исполнение мною своих обязанностей.

Обязуюсь впредь не пропускать уроки без причины и без оправдательных
 документов.

« » _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 Подпись / Фамилия, инициалы