

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
им. В.В. Рассохина

 А.В. Романова

«28» августа 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ лицея № 11

 А.М. Абелян

«28» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ ПОСЕЩАЕМОСТИ
УЧАЩИМИСЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В МАОУ ЛИЦЕЕ № 11
ИМ. В.В. РАССОХИНА**

Принято педагогическим советом школы
(протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

г. Армавир

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 получения начального, общего и среднего образования в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в РФ",
- профилактике правонарушений и преступлений учащихся в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», с учетом внесения изменений в ст. 4 и 11 ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" N 297-ФЗ от 19 декабря 2012 года.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению образования, и является обязательным для всех сотрудников, учащихся и родителей или лиц их заменяющих.

1.3. Основной целью предупреждения пропусков уроков является обеспечение высокого уровня общей успеваемости и профилактики безнадзорности, предупреждение второгодничества.

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. **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, но до истечения половины времени, отведённого на его проведение.

2.5. **Систематическое опаздывание** – опаздывание на учебные занятия в течение половины и более учебных дней недели.

2.6. **Пропущенный урок** – урок, на который учащийся или не явился или отсутствовал более 20 минут.

2.7. **Систематически пропускающий занятия обучающийся** – ученик имеющие в четверти суммарно более 24 часов пропущенных уроков без подтверждающих документов.

2.8. **Систематически непосещающим занятия** является обучающийся пропустивший в течение четверти более 30% учебных занятий, что может стать причиной неаттестации по предмету за учебный период.

2.9. Все пропущенные обучающимися уроки делятся на пропуски по уважительной причине и на прогулы.

Пропуски по уважительной причине – это занятия в онлайн или офлайн режиме, которые не посетил учащийся в связи с:

- медицинскими показаниями. Подтверждением уважительной причины служит медицинская справка или направление на обследование, путевка в санаторий, запись в журнале школьной медицинской сестры при отсутствии ребенка в течении нескольких уроков в день обращения в медкабинет лицея;
- обстоятельствами чрезвычайного, непредвиденного характера. Подтверждением уважительной причины является письменное заявление родителей (Приложение 6), либо других документов, предоставленными родителями (законными представителями), объясняющих причины отсутствия учащегося на учебных занятиях;
- освобождением от занятий приказом по лицезу, так как ученик участвует в мероприятиях разного уровня, представляя лицез, в том числе по согласованию с родителями: в интеллектуальных (олимпиады, конкурсы, научно-практические конференции); военно-спортивных мероприятиях (спартакиада, соревнования, посещение военкомата, правоохранительных органов); творческих, профориентационных, оздоровительных (диспансеризация, посещение стоматологии), патриотических (несение Вахты памяти, посещение ветеранов), дежурство в столовой, проведение утвержденных социальных акций или общелицейских мероприятий, других мероприятиях;
- участием в городских, краевых, всероссийских мероприятиях на основании документов других учреждений и организаций; письменных заявлений родителей.

Прогул – пропуск урока по неуважительной причине, т.е. это отсутствие учащегося на занятии в онлайн или офлайн режиме без подтверждающих документов, ведома родителей. Прогул является нарушением Устава лицея, а именно нарушением дисциплины.

3. Права и обязанности учащихся и родителей по посещению учебных занятий

3.1. Учащийся обязан:

3.1.1. Посещать:

- учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;
- занятия внеурочной деятельности, на которые родителями учащегося подано заявление о зачислении, согласно плану внеурочной деятельности и расписанию;

- занятия секций дополнительного образования, на которые родителями учащегося подано заявление о зачислении, согласно графику занятий.

3.1.2. В случае пропуска уроков без уважительной причины (прогула) предоставлять объяснительную записку о причине пропуска (Приложение 1).

3.1.3. Самостоятельно изучить пропущенный материал, подготовить домашнее задание или имеет другие виды заданий, позволяющие

проконтролировать уровень знаний по пропущенным темам. Пропуск урока по любой причине не является уважительным основанием для незнания пропущенных тем.

3.2. **Учащийся имеет право** участвовать лично или вместе с родителями (лиц, их заменяющих) в рассмотрении вопросов посещаемости и пропусков занятий.

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

3.4. Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ обязывает родителей (законных представителей) обучающихся выполнять Устав образовательного учреждения и иные утвержденные локальные акты (положения).

3.5. Родители обязаны обеспечить посещаемость уроков в течение учебного времени и дополнительных занятий в случае продления четверти, учебного года по причине неуспеваемости, пропусков уроков или иной причине, обоснованной министерством образования Российской Федерации или Краснодарского края, а также на основании приказа директора лицея.

3.6. **Родители обязаны:**

- контролировать посещение учебных занятий своими детьми;
- информировать классного руководителя об отсутствии ученика на занятиях с указанием причины отсутствия заблаговременно или в день пропуска до начала занятий;
- поддерживать тесную связь с классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам посещаемости;
- организовать самостоятельное изучение пропущенного ребенком материала,
- явиться в лицей по требованию педагога или классного руководителя в случае возникновения у несовершеннолетнего проблемы с посещаемостью, в том числе и на заседание Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних, для организации взаимодействия семьи и лицея по решению возникшей проблемы.

3.7. Родители **имеют право** защищать интересы своего ребенка и давать пояснения о причинах его отсутствия на уроках.

4. Система учета посещения учебных занятий в МАОУ лицее № 11 им. В.В. Рассохина

4.1. Системность учёта посещаемости учебных занятий обеспечивается ведением следующих документов:

- 1) ежедневное ведение предметных страниц в электронном журнале учителями-предметниками;
- 2) ежедневное ведение сводной страницы посещаемости классными руководителями;
- 3) ежедневное ведение Журнала дежурства, куда дежурный учитель записывает отсутствующих, на основании рапортчиков, поданных классами;
- 4) еженедельное ведение мониторинга пропусков уроков классными руководителями с приложением оправдательных документов;

5) проведение в конце каждой четверти социальным педагогом внутришкольного контроля за работой классных руководителей по сбору документов, подтверждающих причину пропусков занятий учащимися..

5. Организация педагогической деятельности по предупреждению пропусков.

5.1. Ответственными за ведение текущего персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) являются преподаватели, ведущие урок в классе. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

5.2. Текущий контроль посещаемости осуществляется учителями-предметниками поурочно. Пропуски обучающихся педагог отмечает на предметной странице в сетевом журнале. Сведения об отсутствующих вносятся ежедневно с использованием вариантов «Б», «УП».

5.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий на уровне класса являются классные руководители. Отсутствие учета посещаемости рассматривается как невыполнение функциональных обязанностей.

5.4. Пропуски обучающихся классный руководитель ежедневно отмечает на сводной странице учета посещаемости и контролирует наличие пропусков на всех уроках. Сведения об отсутствующих вносятся с использованием вариантов «Б», «УП» при наличии оснований. В случае непредоставлении подтверждающих документов, по которым отсутствовал учащийся, - «НП».

5.5. Итоговый учет и анализ посещаемости осуществляется классными руководителями в конце четверти на основании сведений о причинах пропусков.

5.6. Классный руководитель обязан своевременно выявлять причины пропусков учебных занятий, информировать учителей-предметников и администрацию лицея. Особое внимание уделяется обучающимся, находящимся длительное время на лечении. Необходимо контролировать предоставление медицинской справки, чтобы убедиться в полном выздоровлении учащегося и наличия подтверждающего документа. При частых длительных заболеваниях необходимо организовать посещение семьи в момент очередного заболевания ребенка (за исключением вирусных инфекций). Особое внимание уделяется семьям, в которых дети пропускают много уроков по семейным обстоятельствам. Классным руководителем с родителями должна быть проведена беседа о последствиях пропуска большого количества уроков, а так же организовано посещение семьи в момент очередного отсутствия ребенка по данной причине.

5.7. Классные руководители в конце каждой четверти предоставляют на проверку все документы, подтверждающих причину отсутствия учащихся на уроках, в соответствии со сводной страницей посещаемости класса.

5.8. Опоздания обучающихся фиксируются дежурным учителем в Журнале дежурства. Учащиеся, опоздавшие на урок, допускаются к нему с

разрешения учителя-предметника, дежурного учителя или дежурного администратора.

5.9. Ответственным за ведение контроля за работой классных руководителей по контролю посещаемости учащимися учебных занятий и своевременным сбором документов, подтверждающих причину отсутствия учащихся на уроках, анализа непосещаемости учебных занятий учащимися на уровне лицея является социальный педагог.

5.10. Социальный педагог лицея:

- осуществляет ежедневный контроль посещаемости учащихся, состоящих на различных видах профилактического учета, находящихся в «группе риска» (при наличии),

- координирует действия классного руководителя, учителей-предметников, педагога-психолога и семьи по предупреждению пропусков,

- ведет индивидуальную работу с учащимися, склонными к прогулам;

- каждую четверть проводит проверку работы классных руководителей по контролю посещаемости учащимися учебных занятий и своевременным сбором документов, подтверждающих причину отсутствия учащихся на уроках.

5.11. Заместитель директора по воспитательной работе обязан контролировать деятельность педагогического коллектива по предупреждению пропусков.

6. Алгоритм действий в отношении учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

6.1. **Классный руководитель:**

- ежедневно контролирует посещаемость учебных занятий в закрепленных за ними классах;

- связывается с родителями в день выявления пропуска для выяснения причин по контактному телефону и ставит их в известность об отсутствии ребенка лицея;

- требует от родителей документ, подтверждающий причину отсутствия ребенка на уроках в соответствии с п. 2.9.

- проводит индивидуальные беседы с учащимся, пропустившим занятия без уважительной причины и его родителями с оформлением протокола беседы (Приложение № 2);

- поддерживает тесную связь с учителями-предметниками для получения информации о посещаемости учащихся.

6.2. После регистрации одного случая пропуска занятий по неуважительной причине приглашает родителей для выяснения ситуации и заводит дневник педагогических наблюдений за учащимся:

характеристика ученика,
акты обследования семей,

ежедневный мониторинг посещения занятий, в том числе внеурочной деятельности (ОАО «Сетевой город») и занятий дополнительного образования, на которые записан учащийся по заявлению родителей.
мониторинг нарушения Устава лицея и правил поведения учащихся.

перечень индивидуальных профилактических мероприятий в отношении несовершеннолетнего и его семьи.

6.3. В случае неявки родителей по вызову сообщить о ситуации заместителю директора по ВР в форме служебной записки (Приложение №3).

6.4. При повторении ситуации классный руководитель должен посетить семью учащегося, даже если был в семье ранее, с составлением акта посещения.

Посещение необходимо для уточнения условия проживания ребенка, психологического климата в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в лицее, для определения не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и принятия соответствующих мер.

6.5. Если в ходе посещения выявляется, что родители злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, следует немедленно проинформировать заместителя директора по ВР для организации профилактической работы с семьей.

6.6. В дальнейшем классный руководитель информирует родителей о каждом пропуске занятий в тот же день с приглашением для индивидуальной беседы для выяснения причин пропуска.

6.7. При повторном случае и в дальнейшем незамедлительно информирует заместителя директора по ВР для организации профилактической работы.

6.8. Классный руководитель организует работу самоуправления в классе. Членам комитета дисциплины и порядка поручить индивидуальное шефство за учащимися, пропускающими занятия без уважительной причины.

6.9. По итогам ведения мониторинга пропусков (до 24, от 24 до 40, свыше 40 часов) и в конце четверти классный руководитель предоставляет информацию о пропусках уроков обучающимся в рамках планового контроля.

6.10. Классному руководителю рекомендуется:

- не подчеркивать проступки, воспитывать на положительных примерах.
- не использовать нравучений. В перевоспитании решающим является личный пример учителя, внимание к ребенку, умение радоваться успехам ребенка.
- вовлекать в трудовую деятельность, общеклассные дела, дать разовое или постоянное общественное поручение.
- организовать взаимодействие с родителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, учителями-предметниками, педагогом-библиотекарем, инспектором ОПДН.

6.11. **Заместитель директора по ВР** после обращения классного руководителя обязан:

- вызвать родителей ученика на беседу (по телефону или письменно) и провести соответствующую беседу, разъяснив последствия непосещения занятий;

- оформить результаты собеседования протоколом и довести его содержание до родителей под роспись (Приложение № 4);

- в случае повторения пропусков занятий без уважительной причины оформить служебную записку на имя директора лицея и ходатайствовать о

рассмотрении ситуации на заседании Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних (Приложение № 5).

6.12. Социальный педагог:

- отслеживает информацию и контролирует принятые меры к обучающимся, пропустившим занятия без уважительных причин;
- контролирует посещаемость обучающихся, состоящих на ВШУ, учете ОПДН и КДН и ЗП;
- поддерживает связь с членами родительского комитета, классными руководителями по вопросам пропусков занятий отдельными обучающимися.

6.13. Вопросы профилактики пропусков занятий по неуважительной причине обсуждаются на родительских собраниях, заседаниях Штаба воспитательной работы, заседаниях Совета профилактики правонарушений несовершеннолетних, где принимаются решения о постановке на ВШУ обучающихся, систематически пропускающих уроки без уважительных причин.

7. Меры воспитательного воздействия.

К ученику и (или) родителям (законным представителям) в случае прогулов могут быть применены следующие меры воспитательного воздействия:

- при однократном прогуле:

предупреждение - разъяснение вреда, причиненного данным нарушением в форме индивидуальной беседы классного руководителя с учеником и родителями (законными представителями) с заведением Дневника наблюдения за учащимся;

- при пропуске уроков по неуважительной причине до 24 часов: предупреждение, вынесенное заместителем директора по воспитательной работе - разъяснение вреда, причиненного данным нарушением в форме индивидуальной беседы заместителя директора по ВР с учеником и родителями (законными представителями) с занесением учащегося в группу риска по девиантному поведению, внеочередным посещением семьи классным руководителем, вовлечением учащегося во внеклассную и досуговую деятельность;

- при пропуске уроков по неуважительной причине от 24 до 40 часов:

рассмотрение ситуации на заседании Совета профилактики правонарушений для профилактической разъяснительной беседы с родителями и учащимся с установлением испытательного срока в течение трех месяцев, организацией досуговой занятости, организацией индивидуальной работы педагога-психолога для выяснения причин пропусков занятий с последующей разработкой рекомендаций для родителей, педагогов, классного руководителя, информированием о ситуации инспектора ОПДН.

- при пропуске уроков по неуважительной причине более 40 часов после проведения предварительной профилактической работы:
рассмотрение ситуации на заседании Совета профилактики

несовершеннолетних Родители обучающиеся с последующей постановкой на внутришкольный учет на 6 месяцев, организацией индивидуальной профилактической работы членами ШВР, направлением информации в ОПДН. С ребенком организуется индивидуальная профилактическая работа при взаимодействии с инспектором ОПДН;

- **при не реагировании на весь комплекс мер** воздействия на уровне лица предусматривается передача семьи и учащихся под надзор специального государственного органа. Администрация школы при необходимости может выходить с ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о приглашении родителей на заседание Комиссии из-за ненадлежащего исполнения ими ст. 5.35 КоАП РФ (Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних) и невыполнению Закона РФ «Об образовании».

8. Отработка пропущенных уроков

8.1. Независимо от причины пропуска уроков ученик обязан самостоятельно изучить материал пропущенных тем.

8.2. Родители организуют и контролируют самостоятельное изучение пропущенного материала ребенком.

8.3. Отработка пропущенных тем осуществляется в соответствии с Положением о ликвидации задолженностей МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина

Директору МАОУ лицея № 11 им.
В.В. Рассохина А.М. Абелян

_____,
(Ф.И.О. учащегося)

объяснительная

Я, _____, учени _____
_____ «___» класса,
«___» _____ 2020 г. пропустил _____ урок _____ в связи с

_____ / _____
«___» _____ 2020 _____ г.

Приложение № 2

Протокол
собеседования классного руководителя «___» класса
с родителями учащегося _____
(ф.и. ребенка)

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

Доведено до сведения родителей, что ученик(ца) «___» класса пропустил(а) учебные занятия в количестве _____ учебных часов за период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения лицея администрация МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина оставляет за собой право применения мер административного воздействия в соответствии с Положением об учете посещения учащимися учебных занятий лицея и законодательством Российской Федерации.

Дата составления протокола «___» _____ 20__ г.

Подпись классного руководителя _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Заместителю директора по ВР
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина
Мезенцевой И.П.

_____ классного руководителя "_____" класса

докладная.

Довожу до Вашего сведения, что учени _____ "_____" класса _____
в период с "_____" по "_____" _____ пропустил _____ учебные занятия в
количестве _____ часов без уважительной причины.

Родители поставлены в известность по телефону "_____" _____ 200__ г.
На беседу в лицей "_____" _____ 200__ г. не явились.
Прошу принять меры

"_____" _____ 200__ г. _____ / _____

Протокол
собеседования заместителя директора
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина

с _____
(Ф. И. О. родителей (законных представителей) ученика),
родителями _____,
учени _____ «____» класса

Доведено до сведения родителей, что учени _____ "_____" класса
пропустил _____ учебные занятия в количестве _____ учебных часов за
период с _____ по _____ без уважительных причин.

Родители предупреждены о том, что в случае продолжения непосещения
лицея администрация МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина оставляет за
собой право применения мер административного воздействия в соответствии
с Положением об учете посещения учащимися учебных занятий лицея и
законодательством Российской Федерации.

Дата составления протокола "_____" _____ 20__ г.

Подпись заместителя директора по ВР _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

Приложение № 5

Директору МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина А.М. Абелян
И.П. Мезенцевой,
заместителя директора по ВР

служебная записка.

Довожу до вашего сведения, что ученик "_____" 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:

1. Родители поставлены в известность по телефону классным руководителем
"_____" _____ 200__ г.
"_____" _____ 200__ г.
2. С родителями проведены беседы классным руководителем
"_____" _____ 200__ г.
"_____" _____ 200__ г.
"_____" _____ 200__ г.

3. Мною проведено собеседование с родителями ученика "_____" _____ 200__ г.
Несмотря на все принятые меры пропуски уроков без уважительных причин
продолжаются, что влечет за собой невыполнение учащимся _____
учебного плана, программы и делает невозможным аттестацию по
итогам _____
(учебный период)

Прошу рассмотреть ситуацию на заседании Совета профилактики правонарушений
несовершеннолетних для определения дальнейших мер административного воздействия в
соответствии с законодательством.

"_____" _____ 200__ г. _____ / _____

Приложение № 6

Директору МАОУ лицея № 11
им. В.В. Рассохина
А.М. Абелян

ФИО (полностью)

адрес прописки и проживания

заявление

Прошу Вас освободить от занятий моего(ю) сына(дочь)
_____, учащегося(юся) «__» _____
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., в связи (по)

(причина обстоятельства)

"_____" _____ 200__ г. _____ / _____