|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СогласованоПредседатель совета родителей МБОУСШ №23 г.Ельца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Меркулова Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПринятоПедагогическим советомМБОУ СШ № 23 г. ЕльцаПротокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю Директор МБОУ СШ № 23 г. Ельца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. КрасоваПриказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О КОНТРОЛЕ ЗА ПОСЕЩАЕМОСТЬЮ**

**ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ СШ № 23 Г. ЕЛЬЦА**

**УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**(с изменениями и дополнениями,**

**внесёнными приказом от 01.09.2016 г. №173)**

 .

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле за посещаемостью обучающимися МБОУ СШ № 23 г. Ельца учебных занятий (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации ведения учёта посещаемости учебных занятий обучающимися, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению основного общего образования.

**2. Основные понятия,**

**используемые для ведения учёта посещаемости учебных занятий**

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения занятия, проведение которых регламентировано календарным учебным графиком, учебным планом и расписанием уроков и внеурочной деятельности в соответствии с ФГОС образовательной организации образовательной организации.

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

2.3. Опоздание на учебное занятие – прибытие на учебное занятие после его начала.

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

2.5. Непосещение учебного занятия (пропуск урока) – отсутствие на учебном

занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

2.6. Опоздание, непосещение учебного занятия по уважительной причине –

отсутствие в течение вышеназванного учебного времени на основании:

2.6.1. медицинских показаний (справка);

2.6.2.обстоятельств чрезвычайного, непредвиденного характера – до 3-х дней (предоставляется заявление родителей);

2.6.3.личного мотивированного обращения родителей (законных представителей);

2.6.4.письменного заявления родителей (законных представителей) – на 3 и более дней (издаётся приказ по школе о временном отсутствии на учебных занятиях);

2.6.5. информации из учреждений ДОД (издаётся приказ об отсутствии).

2.7.Отсутствие по вышеуказанным основаниям согласовывается с классным

руководителем, который ставит в известность заместителя директора, курирующего образовательную область.

2.8. Опоздание, непосещение учебного занятия без уважительной причины –

отсутствие в течение вышеназванного учебного времени в связи с

обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.6 настоящего

Положения.

**3.** **Организация учёта посещаемости учебных занятий.**

3.1. Учёт посещаемости каждого обучающегося (персональный учёт)

осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале.

3.2. Ежедневный учет посещаемости учебных занятий обучающимися школы осуществляет заместитель директора по ВР, или лицо его заменяющее, посредством фиксирования в листах учета посещаемости (приложение №1) фамилий обучающихся, а также причин отсутствия.

**4. Обязанности педагогического коллектива по учёту**

**посещаемости учебных занятий**

4.1. Классный руководитель обязан:

4.1.1. в течение 1-го урока выяснить причины отсутствия обучающегося у его родителей (законных представителей);

4.1.2. сделать отметку в журнале с указанием одной из причин: отсутствие по болезни, отсутствие по неуважительной причине, звонок родителей, заявление родителей;

4.1.3. в случае отсутствия обучающегося без уважительной причины предупреждает родителей (законных представителей) о необходимости выяснения местонахождения ребёнка и направлении в школу;

4.1.4. провести беседу с родителями (законными представителями) об усилении контроля за посещаемостью учебных занятий;

4.1.5. в случае, если родители должным образом не отреагировали на информацию о пропуске уроков и обучающийся продолжает не посещать учебные занятия по неуважительной причине, необходимо посетить его на дому совместно с психологом, социальным педагогом, представителем ОДН ОМВД России по городу Ельцу с целью выяснения причин отсутствия и определения, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении;

4.1.6. по итогам посещения семьи составить акт обследования жилищно-бытовых условий проживания обучающегося.

4.2. Если родители (законные представители) не принимают надлежащих мер для возвращения ребенка на занятия, образовательное учреждение направляет письменное уведомление в органы системы профилактики.

4.3. Заместитель директора, ответственный за учет посещаемости учебных занятий, контролирует фиксацию сведений об опозданиях, пропусках и причинах отсутствия обучающегося.

**5. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений**

**о посещаемости учебных занятий**

5.1. Классный руководитель ведёт персональный учёт посещаемости и несёт

ответственность:

5.1.1.за своевременность занесения в листы учета посещаемости и классный журнал сведений о пропусках уроков учащимися по окончании каждого учебного дня;

5.1.2. за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков уроков каждого учащегося и доведение этой информации до сведения родителей (законных представителей);

5.1.3.за оперативность установления причин нарушения посещаемости и

осуществление мер по их устранению и предупреждению;

5.1.4.за своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;

5.1.5.за конфиденциальность информации личного характера.

5.2. Классный руководитель ежедневно заполняет электронный журнал учета посещаемости и несёт ответственность:

5.2.1.за оформление и сохранность электронного журнала учёта посещаемости

учебных занятий;

5.2.2.за обеспечение оперативности установления причин нарушения посещаемости;

5.2.2.за достоверность информации, наличие и полноту баз данных об учащихся, не приступивших к учёбе, не посещающих образовательное учреждение без уважительной причины, систематически пропускающих учебные занятия по болезни;

5.2.3.за своевременность предоставления сведений о посещаемости обучающимися учебных занятий по требованию должностных лиц.

5.3. Заместитель директора несёт ответственность:

5.3.1.за соблюдение порядка ведения учёта посещаемости учебных занятий в

соответствии с настоящим Положением;

5.3.2.за обеспечение контроля по заполнению листа учёта посещаемости в классном журнале;

5.3.3.за организацию системы работы по установлению причин нарушения

посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению.

*Приложение №1*

**Листок посещаемости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Класс | ФИ отсутствующего. Причина. |
| 1а |  |
| 1б |  |
| 2а |  |
| 2б |  |
| 3а |  |
| 3б |  |
| 4а |  |
| 4б |  |
| 5а |  |
| 5б |  |
| 6а |  |
| 6б |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
| 9 |  |
| 10 |  |
| 11 |  |