

Принято

Протокол педагогического  
совета

№ 1 от 27.08.2021

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа №31»

Н.Е.Агишева\_\_\_\_\_

приказ 365 от 27.08.2021.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ И УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «Школа № 31 имени командира батальона Ростовского полка Народного ополчения Катаева А.С.»**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящее положение разработано на основании:

- Конституции РФ, ст. 43 и комментариев к ней
- Федерального закона от 29.12.2012.№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Семейного кодекса РФ от 29.12.1995г. ( в редакции ФЗ от 30.04.08. №106-ФЗ)

Учет посещаемости обучающимися занятий является системой организационных, социальных, педагогических мероприятий, направленных на организацию исполнения статьи 43 Конституции РФ, статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статьи 63 Семейного кодекса РФ, содействующих проведению согласованной политики в сфере образования.

Учет посещаемости осуществляется классными руководителями при содействии органа самоуправления обучающихся, администрации школы и родительской общественности.

Основной целью системы учета посещаемости является предупреждение, снижение и устранение безнадзорности несовершеннолетних, обеспечения получения начального общего и основного общего образования.

Учет потерь учебного времени ведется с целью своевременной корректировки и компенсации для полной реализации образовательных программ по всем предметам.

Вся деятельность по учету посещаемости строится в соответствии с законодательной базой.

#### **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.**

Учет посещаемости осуществляется на уровнях: классного руководителя, администрации школы.

**Классный руководитель** обеспечивает:

- ежедневную информацию об учащихся, отсутствующих на занятиях;
- ежедневную информацию о причинах отсутствия на занятиях.
- контакт с медицинской службой школы по выявлению и подтверждению отсутствия учащихся по болезни.
- контакт с родителями учащихся и своевременное информирование последних об отсутствии ребенка на занятиях.
- вызов родителей к представителям администрации школы при необходимости.

- подготовку документов на комиссию по делам несовершеннолетних при необходимости.

**Администрация** школы обеспечивает:

- контроль за работой классных руководителей по профилактики пропусков занятий обучающимися и ответственности родителей при пропуске занятий по неуважительным причинам.
- работу в тесном контакте
  - со специалистом МКУ «Отдел образования Советского района города Ростова-на-Дону» по делам несовершеннолетних;
  - с районным психологическим центром;
  - с комиссией по делам несовершеннолетних;
  - с ОВД района и прокуратурой;
  - с районной инспекцией по делам несовершеннолетних.
- ежедневную сводку пропусков обучающихся и их причин.

### **3. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ.**

Ежедневно классный руководитель делает сверку присутствия обучающихся на занятиях, отмечая пропуски в журнале пропусков в классном журнале и доводит до сведения дежурного администратора количество отсутствующих на занятиях.

При отсутствии обучающегося на уроках в тот же день связывается с родителями для получения информации по причине отсутствия

Если причиной отсутствия является болезнь, то классный руководитель в праве потребовать медицинскую справку с учащегося в день, когда он приступил к занятиям после пропусков.

В случае отсутствия медицинского документа, классный руководитель должен получить письменное объяснение родителей о причинах отсутствия ребенка на занятиях.

При систематических пропусках занятий без уважительной причины классный руководитель должен совместно с представителями родительского комитета посетить учащегося на дому, провести беседу с родителями (или другими законными представителями ребенка), предупредить и информировать последних о несении ими ответственности за получение несовершеннолетним начального, общего и среднего общего образования в соответствии с законодательной базой РФ.

В случае неэффективности вышеперечисленных мер, классный руководитель совместно с администрацией школы, готовит пакет документов для вызова родителей вместе с ребенком на заседание комиссии по делам несовершеннолетних.

В случае неявки родителей (или других законных представителей) на заседание комиссии по делам несовершеннолетних, систематическом отклонении от учебы учащимся, администрация школы обращается за помощью в инспекцию по делам несовершеннолетних при ОВД района с целью привлечения несовершеннолетних к учебе, а также в прокуратуру района.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА И КОМПЕНСАЦИИ ПОТЕРЬ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ.**

4.1. Каждый учитель школы своевременно сообщает администрации об отсутствии на уроках. Уважительными причинами отсутствия учителя являются:

- Болезнь, подтвержденная медицинским документам.

- Пребывание на лечении в санатории, больнице, подтвержденные документально.
  - Обучение на курсах повышения квалификации с отрывом от производства (при наличии приказа).
  - Производственная командировка, подтвержденная приказом.
  - Заявление о предоставлении кратковременного отпуска за свой счет по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы.
- 4.2. Администрация, владея информацией об отсутствии учителя, вносит корректировку в расписание занятий таким образом, чтобы достигалась максимально возможная замена учителя.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ**

- 5.1. Контроль за выполнением программ осуществляет администрация школы.
- 5.2. Контроль проводится один раз в четверть (по окончании четверти), составляется отчет о выполнении программ по предметам и план компенсации потерь учебного времени (при необходимости).