

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

П Р И К А З

11.01.2021 года

№Ш1-13-23/1

г. Сургут

Об утверждении локальных актов в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 14.05.2018 г. № 08-1184, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации, утвержденной приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785», правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями), Уставом МБОУ СОШ № 1 на основании решения Управляющего совета (протокол № 8 от 11.01.2021 г.), решения педагогического совета (протокол № 5 от 11.01.2021 г.).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локально-нормативные акты:

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Положение о порядке учета посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ № 1 согласно приложению 2.

1.3. Правила приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Положение о разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных программ и порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном

общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 в новой редакции согласно приложению 4.

1.5. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся по дополнительным общеобразовательным программам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 в новой редакции согласно приложению 5.

1.6. Положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальном бюджетном общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 1 в новой редакции согласно приложению

2. Признать утратившим силу:

2.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, утвержденное приказом от 01.09.2018 № 12-Ш1-13-582/18.

2.2. Правила приема на обучение, перевода, отчисления и восстановления по дополнительным общеобразовательным программам в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, утвержденное приказом от 01.09.2018 № 12-Ш1-13-582/18.

2.3. Положение о разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных программ и порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, утвержденное приказом от 01.09.2018 №12-Ш1-13-582/18.

2.4. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля, промежуточной аттестации учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, утвержденное приказом от 01.09.2018 №12-Ш1-13-582/18.

2.5. Положение о формах обучения по дополнительным общеобразовательным программам в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, утвержденное приказом от 01.09.2018 №12-Ш1-13-582/18.

3. Салеевой О.А., администратору сайта, разместить Положения, указанные в п.1 настоящего приказа на официальном сайте МБОУ СОШ №1 в срок до 16.01.2021 г.

4.Павленко О.О., делопроизводителю, ознакомить с данным приказом под роспись всех сотрудников школы до 15.01.2021 г.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью

Сертификат:
7E917B60CFB13DCC8DFF2107035DD42D26F34E9B
Владелец:
Катербарг Татьяна Осиповна
Действителен: 13.11.2020 с по 13.02.2022

Т.О. Катербарг

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета от
11.01.2021 № 8

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета от
11.01.2021 № 5

Приложение 2 к приказу от
11.01.2021 № Ш1-13-23/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися
МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке учёта посещаемости учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ № 1 (далее — Положение), разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от обучения для обеспечения обязательности общего образования в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 г., на основании Закона РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г., Уставом МБОУ СОШ № 1.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учёта посещаемости обучающимися учебных занятий (в том числе в дистанционном режиме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения), осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования, и является обязательным для всех сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей).

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, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

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

2.4. Систематическое опаздывание - опаздывание на учебные занятия в течение половины учебных дней недели.

2.5. Пропуск учебного занятия - отсутствие на занятии на протяжении более чем половины времени, отведённого на его проведение.

2.6. Пропуск учебного дня — отсутствие обучающегося в течение всего учебного дня.

2.7. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой),
- справкам правоохранительных органов, военкомата, судебных органов,
- по письменному заявлению родителей (законных представителей),
- на основании писем, ходатайств, приказов учреждений образовательных и культурных организаций, в связи с участием обучающихся в творческих, спортивных или иных мероприятиях,
- приказа руководителя образовательного учреждения.

2.8. Пропуски по уважительным причинам, подтвержденные медицинской справкой отмечаются примечанием «Б» в электронных классных журналах на дату проведения пропущенного обучающимся занятия.

2.9. Пропуски по уважительным причинам отмечаются примечанием «У» в электронных классных журналах на дату проведения пропущенного обучающимся занятия.

2.10. Опоздание, пропуск, непосещение учебного занятия (дня, недели) без уважительной причины - отсутствие обучающегося в течение вышеназванного учебного времени в связи с обстоятельствами или основаниями, не попадающими под п. 2.7. настоящего Положения.

2.11. Пропуски по неуважительным причинам отмечаются примечанием «Н» в электронных классных журналах на дату проведения пропущенного обучающимся занятия.

3. Организация учёта посещаемости учебных занятий.

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется на уровне каждого обучающегося, на уровне класса, на уровне образовательного учреждения.

3.2. Учёт посещаемости на уровне каждого обучающегося (персональный учёт) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в электронном классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учёт посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) на странице «Сводная ведомость учета посещаемости» электронного классного журнала.

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

1) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в электронном классном журнале, о чем сообщает классному руководителю или лицу его замещающему;

2) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель в течение дня выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). При невозможности выяснить причину отсутствия, классный руководитель обязан сообщить о факте отсутствия обучающегося социальному педагогу.

3) по окончании каждого месяца, четверти в течение всего учебного года обобщаются сведения об обучающихся, не приступивших к обучению, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 10 учебных занятий без уважительной причины, оценивается эффективность профилактических мероприятий, уточняются соответствующие сведения и планы индивидуальной работы с вышеназванными обучающимися. Работа с такими обучающимися проводится на основании Порядка действий по ведению учета несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

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 учителя-предметники, ведущие уроки в классе.

4.2. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости в учебных занятиях на уровне класса являются классные руководители.

4.3. Ответственными за ведение персонального учёта посещаемости учебных занятий обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, и обучающихся из семей на ранней стадии неблагополучия, находящиеся в трудной жизненной ситуации, а также из семей социально-опасного положения является социальный педагог.

4.4. Ведущий персональный учёт посещаемости учитель-предметник несёт ответственность за своевременность занесения в соответствующие документы сведений об опозданиях, пропусках занятий обучающихся по окончании каждого учебного занятия или дня.

4.5. Ведущий учёт посещаемости по классу (классный руководитель) несёт ответственность:

- за достоверность данных об общем количестве опозданий, пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до их родителей (законных представителей);

- за оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление мер по их устранению и предупреждению;

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

- за конфиденциальность информации личного характера.

4.7. Ведущий учёт посещаемости по школе (социальный педагог) несет ответственность за обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность статистической информации, наличие и полноту сведений об обучающихся, не

приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 10 учебных занятий без уважительной причины;

- своевременность представления документов по учёту посещаемости по требованию должностных лиц.

4.8. Заместители директора по УВР и ВВВР несут ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечение контроля за заполнением электронных классных журналов, обновлением сведений, соответствие сведений, содержащихся в вышеназванных документах;

- организацию системы работы по установлению причин нарушения посещаемости и осуществлению мер по их устранению и предупреждению;

- достоверность и своевременность предоставления сведений о посещаемости в вышестоящие инстанции.

5. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий.

5.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, сведений и форм отчётности:

- электронные классные журналы.

5.2. В течение учебного года по окончании каждого месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдаёт заместителю директора по ВВВР отчет на каждого пропускающего более 10 учебных занятий обучающегося в соответствии с приложением 1.

5.3. В течение учебного года по окончании каждой четверти на основании сведений классных руководителей заместитель директора по ВВВР обобщает сведения о посещаемости учебных занятий обучающимися в соответствии с Приложением 2.

6. Права и обязанности обучающихся.

6.1. Обучающийся имеет право:

- своевременно предъявлять документы, объясняющие причины отсутствия на учебных занятиях (до пропуска занятий, за исключением справок от медицинских и иных учреждений);

- участвовать лично или через родителей (законных представителей) в рассмотрении вопроса посещаемости и пропусков занятий;

6.2. Обучающийся обязан:

- посещать учебные занятия согласно учебному плану и расписанию учебных занятий;

- выполнить письменную работу по каждому пропущенному без уважительной причины учебному занятию, включенному в учебный план школы или в индивидуальный учебный план обучающегося.

Приложение 1 к Положению
порядке учёта посещаемости
учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ № 1

Класс _____ классный руководитель _____
Ф.И.учащегося _____
Кол-во пропусков _____ дней _____ уроков.

| Дата | Кол-во пропущенных уроков | причина | Проведенная работа |
|------|---------------------------|---------|--------------------|
| | | | |

Приложение 2 к Положению
порядке учёта посещаемости
учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ № 1

| Класс | Кол-во уч-ся в классе | Всего человек пропусков | По болезни | Без уважительной, причины | Рассмотрены на СППС | Вынесены на КДН |
|-------|-----------------------|-------------------------|------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| | | | | | | |

Приложение 3 к Положению
порядке учёта посещаемости
учебных занятий обучающимися МБОУ СОШ № 1

Алгоритм работы с обучающимися, пропускающими учебные занятия.

| № | Ответственный | Содержание деятельности | Периодичность |
|---|-------------------------------------|--|---|
| 1 | Директор школы | Осуществление текущего контроля за работой с обучающимися пропускающими занятия по уважительной и без уважительных причин. | В течение года |
| 2 | Заместитель директора по УВР и ВВВР | Осуществление текущего контроля за деятельностью классных руководителей и учителей-предметников по работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков. Сбор данных по обучающимся пропускающими занятия в конце четверти. | Раз в четверть |
| 3 | Классные руководители | Контроль за посещаемостью обучающихся класса Выявление обучающихся, имеющих пропуски уроков Профилактические беседы, выяснение причин непосещения учеником занятий Посещение семьи обучающегося для получения с родителей (законных представителей) Подача письменного сообщения заместителю директора по ВВВР с указанием информации о проведенной работе Приглашение родителей обучающегося в | Ежедневно в течение года Ежедневно в течение года При непосещении учеником школы По необходимости По необходимости По необходимости До 28 числа текущего месяца |

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| | | школу для беседы и выяснение причин пропусков. С фиксированием вызова в листе индивидуальной работы. Предоставление характеристики обучающегося или представления на обучающегося с результатами проведенной работы на заседания Социально-психолого-педагогический совета школы. | По необходимости По необходимости |
| 4 | Учителя предметники | Систематическая фиксация пропусков в электронном классном журнале. Осуществление тесной связи с классным руководителем Организация дифференцированного подхода в работе с обучающимся, имеющих пропуски уроков Осуществление повышения учебной мотивации учащихся, имеющих пропуски уроков | Ежедневно По необходимости В течение года чы Постоянно |
| 5 | Социальный педагог | Социально-педагогическое сопровождение обучающегося и его семьи. Социально-педагогическая помощь педагогам в работе с обучающимися, имеющими пропуски уроков. Проведение индивидуальной профилактической работы (беседы, патронаж семьи и т.д.). Участие в школьной ППК. Направление материалов в КДН для рассмотрения вопросов о привлечении к административной ответственности родителей (законных представителей) | В течение года По запросам При необходимости При необходимости При необходимости |
| 6 | Педагог-психолог | Диагностика личностных качеств обучающегося имеющего пропуски уроков, источника возникновения ситуаций Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения обучающегося, имеющего пропуски уроков. Коррекция в поведении, общения, используя соответствующие методы | По запросам классных руководителей и/ или социального педагога По необходимости <u>Участие в школьном ППК при необходимости</u> |