

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол  
от 29.12.2015 г. №2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №9»  
С.А. Сабрекова  
Приказ от 09.01.2016 г. №41/52-Д

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта посещаемости учебных занятий

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности профилактической работы по предупреждению уклонения несовершеннолетних от учебы и обеспечения обязательности общего образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к организации учета посещаемости обучающимися учебных занятий, осуществлению мер по профилактике пропусков, препятствующих получению общего образования.

### 2. Основные понятия, используемые в процессе учёта посещаемости учебных занятий

2.1. Учебные занятия – обязательные для посещения обучающимися занятия, проведение которых регламентировано годовым календарным учебным планом и расписанием.

2.2. Учебный день – часть календарного дня, установленная расписанием для проведения учебных занятий в школе.

2.3. Пропуск учебного занятия – отсутствие на занятии на протяжении всего отведённого на его проведение времени.

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

2.5. Уважительные причины пропуска учебного занятия (дня):

- по медицинским показаниям (подтверждается медицинской справкой);
- в связи с обстоятельствами чрезвычайного характера, что подтверждается объяснительной запиской от родителей (законных представителей), заверенной директором школы;
- по согласованию с классным руководителем на основании мотивированного обращения обучающегося, что подтверждается докладной запиской классного руководителя директору школы;
- по письменному заявлению родителей (законных представителей), что подтверждается приказом по школе, изданным на основании заявления;
- на основании писем, ходатайств учреждений и организаций внешнего социума, что подтверждается приказом по школе, изданным на основании соответствующих документов;
- с письменного разрешения директора школы.

2.6. Пропуск учебного занятия (дня) без уважительной причины - пропуск по основаниям, не указанным в п. 2.5.

### 3. Организация учёта посещаемости учебных занятий

3.1. Учёт посещаемости учебных занятий ведется ежедневно по каждому обучающемуся, классу, школе в целом.

3.2. Ежедневный учет посещаемости (персональный учет) осуществляется на всех учебных занятиях посредством фиксирования в классном журнале отсутствующих обучающихся.

3.3. Ежедневный учет посещаемости класса осуществляет классный руководитель, фиксируя данные (фамилии обучающихся и причину их отсутствия) в журнале учета посещаемости.

3.4. Учёт посещаемости по школе осуществляется в следующем порядке:

а) учитель-предметник выявляет отсутствующих на уроке и отмечает их в классном журнале, о чем сообщает классному руководителю;

б) в случае отсутствия обучающегося по неизвестным причинам классный руководитель до 14.00 выясняет причины отсутствия у самого обучающегося и его родителей (законных представителей), о чем докладывает дежурному администратору;

в) в конце учебного дня классный руководитель анализирует причины отсутствия обучающихся.

#### **4. Организация работы по пропускам занятий по уважительной причине**

4.1. Если занятия были пропущены обучающимися по уважительной причине, для обеспечения освоения общеобразовательной программы, родители (законные представители) могут:

- обратиться за консультативной помощью в образовательную организацию;
- обучать ребенка самостоятельно.

4.2. Родители (законные представители) несут ответственность за обеспечение освоения общеобразовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами, прилагают усилия к освоению обучающимися общеобразовательных программ.

4.3. Независимо от причины пропуска уроков учащийся обязан изучить материал уроков и сдать зачёт. Для каждого обучающегося составляется индивидуальный план ликвидации пробелов. Формы работы над пропущенным материалом:

- самостоятельная работа дома;
- индивидуальная работа с учащимся на уроке;
- консультации сильных учащихся;
- дополнительные занятия учителя с учащимся по индивидуальному плану

#### **5. Организация работы по предотвращению пропусков занятий без уважительной причины**

5.1. Если занятия были пропущены обучающимся без уважительной причины и родители (законные представители) не имели об этом информации, следует предупредить их о необходимости усиления контроля посещаемости школьных занятий их ребенком.

5.2. Помимо беседы классного руководителя рекомендуется провести индивидуальную консультацию педагога-психолога с обучающимся и принять все надлежащие меры для устранения причины пропуска. При этом необходимо взаимодействовать с родителями (законными представителями) для совместных усилий по устранению выявленных причин.

5.3. Если родители (законные представители) должным образом не отреагировали на информацию о прогулах, а обучающийся продолжает пропускать занятия, классному руководителю необходимо в течение трех дней посетить ученика на дому. Посещение поможет выяснить условия проживания ребенка в семье, отношение к нему родителей (законных представителей) и причину отсутствия в школе, а также определить, не оказался ли ребенок (его семья) в социально опасном положении и какие надлежит принять меры. Посещение на дому следует оформить актом обследования жилищных условий.

5.4. Если известно, что родители (законные представители) злоупотребляют алкогольными напитками, наркотиками, склонны к асоциальному поведению, посещение такой семьи следует проводить совместно с сотрудниками комиссии по делам несовершеннолетних или инспектором по делам несовершеннолетних ОВД.

5.5. Если не удалось установить контакт с родителями (законными представителями), а соседи по дому, товарищи по школе ничего не знают о месте нахождения семьи, следует обратиться в подразделение по делам несовершеннолетних (ОВД по месту жительства

учащегося) для установления нахождения места проживания обучающегося и его родителей (законных представителей).

5.6. Если работа с ребенком и его родителями не дала должных результатов и несовершеннолетний продолжает не посещать занятия без уважительных причин, с обучающимся следует организовать воспитательную или индивидуальную профилактическую работу для осуществления более строгого контроля.

## **6. Ответственность за ведение учёта и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

6.1. Ответственные за ведение персонального учета посещаемости учебных занятий на уровне класса и школы назначаются приказом по школе.

6.2. Ведущий персональный учет посещаемости несет ответственность за своевременность внесения сведений о пропусках уроков обучающихся в классный журнал по окончании каждого учебного занятия.

6.3. Ведущий учет посещаемости по классу несет ответственность за:

- достоверность данных об общем количестве пропусков каждого обучающегося и доведение этих сведений до его родителей (законных представителей);
- оперативность установления причин нарушения посещаемости и осуществление работы по их устранению и предупреждению;
- своевременность оформления и предоставления сведений о посещаемости учебных занятий по требованию должностных лиц;
- конфиденциальность информации личного характера.

6.4. Ведущий учет посещаемости по школе несет ответственность за:

- оформление и сохранность журнала учета посещаемости учебных занятий;
- обеспечение оперативности установления причин пропусков и осуществления мер по их устранению и предупреждению;
- достоверность статистической информации, наличие и полноту баз данных об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих образовательное учреждение и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины (не менее 40 учебных часов в 1-х классах, 50 - во 2-4-х классах, 60 – в 5-11-х классах в течение месяца по совокупности, независимо от продолжительности периодов непосещения учебных занятий в указанное время);
- своевременность предоставления документов по учету посещаемости по требованию должностных лиц.

6.5. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за:

- соблюдение порядка ведения учета посещаемости учебных занятий в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечение контроля заполнения классных журналов, ведения журнала учета посещаемости, обновления баз данных, соответствия 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.

## **7. Оформление и предоставление сведений о посещаемости учебных занятий**

7.1. Системность и преемственность ведения учета посещаемости учебных занятий обеспечивается совокупностью документов, баз данных и форм отчетности.

7.2. На уровне школы данная совокупность включает:

- классные журналы;
- журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися каждого класса.

7.3. В течение учебного года по окончании каждого календарного месяца классный руководитель обобщает сведения об обучающихся, не приступивших к учебе, не посещающих школу и пропускающих более 30% учебного времени без уважительной причины, оценивает эффективность профилактических мероприятий и сдает заместителю директора по УР сводную ведомость по следующей форме:

Дата	№ п/п	Ф.И. учащегося	Успеваемость	Работа классного руководителя по устранению неуспеваемости	Нарушения Устава школы обучающимися (пропуски б/у причины, нецензурная брань, срывы уроков, курение и.т.)	Профилактическая работа классного руководителя

### 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

8.2. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя образовательной организации и его заместителей.